

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

*Серія „На допомогу професійній самоосвіті
працівників освітянських бібліотек”
Випуск 20*

**СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ
ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК
ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК ЗА ТАБЛИЦЯМИ
УНІВЕРСАЛЬНОЇ ДЕСЯТКОВОЇ КЛАСИФІКАЦІЇ**

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

Укладач

Лобановська Інна Георгіївна

**Київ
Видавництво Ліра-К
2019**

*Затверджено до друку вченою радою
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського
(протокол № 11 від 19.06.2019 р.)*

Укладач *Лобановська І. Г.*, завідувач відділу комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Рецензенти: *Сербін О. О.*, д-р. наук із соц. комунікацій., ст. наук. співроб., директор Наукової бібліотеки ім. Максимовича КНУ ім. Тараса Шевченка

Самчук Л. І., завідувач відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Л 68 **Лобановська І. Г.**

Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації: практ. посіб. / уклад.: Лобановська Інна Георгіївна ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. – 105 с. – (Серія «На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек» ; вип. 20).

ISBN 978-617-7844-34-0

У посібнику висвітлено питання наукового і документного класифікування, схарактеризовано систематизацію як процес аналітико-синтетичного опрацювання документів, представлено Універсальну десятикову класифікацію як міжнародну інформаційно-пошукову мову класифікаційного типу. Викладено основні положення загальної та спеціальної методики систематизування документів за таблицями УДК у галузевому аспекті, подано методичні рекомендації з організації систематичних каталогів, картотек і баз даних за таблицями УДК.

Практичний посібник адресовано працівникам освітянських бібліотек різних типів і видів. Він може стати в пригоді фахівцям бібліотек інших систем і відомств та буде корисним для тих, хто займається науковою, педагогічною та науково-методичною діяльністю.

УДК 025.343.2+025.45УДК](083.132)

- © Лобановська І. Г. , 2019
- © Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського, 2019
- Multilingual Universal Decimal Classification Summary (UDCC Publication No. 088)
- © UDC Consortium, 2013
- © Видавництво Ліра-К, 2019

ISBN 978-617-7844-34-0

ЗМІСТ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ	5
ПЕРЕДМОВА	6
ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. КЛАСИФІКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	12
1.1. СИСТЕМАТИЗУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	14
Об'єкти систематизування.....	14
Алгоритм систематизування документів	15
Допоміжний апарат систематизатора	17
1.2. МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗУВАННЯ	19
Загальні принципи систематизування	19
Загальні правила систематизування	20
Повторне відображення документа	20
Визначення основного місця документа в разі його повторного відображення.....	21
Систематизування документів широкого змісту.....	21
Систематизування документів за аспектами розгляду предмета	23
Систематизування документів за читацьким і цільовим призначенням.....	24
Систематизування документів за формою викладу	24
РОЗДІЛ 2. УНІВЕРСАЛЬНА ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ ЯК ІНФОРМАЦІНО-ПОШУКОВА МОВА	26
2.1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УДК	26
Історична довідка	26
Десятковий принцип систематизування та його втілення в таблицях УДК	30
Нотація УДК	31
Основні властивості УДК.....	32
Застосування УДК.....	34
Типологія таблиць УДК.....	36
2.2. СТРУКТУРА УДК	38
2.2.1. Основна таблиця	38
Ієрархія класів УДК.....	39
Методичні вказівки	41
Посилання	42
Приклади	42
Класи „проміжного” рівня.....	43
Вилучені класи.....	43
2.2.2. Допоміжні таблиці.....	44
2.2.2.1. Спеціальні визначники	44
2.2.2.2. Загальні визначники	47
Загальні визначники мови =... ..	47
Загальні визначники форми (...)	48
Загальні визначники місця (1/9).....	48
Загальні визначники рас, етнічних груп, народів (=...)	48
Загальні визначники часу "..."	49
Предметна деталізація, запозичена з інших джерел *, А/Я, А/З.....	49
Загальні визначники властивостей -02	49
Загальні визначники матеріалів -03	50
Загальні визначники процесів, відношень (зв'язків) і дій -04	50
Загальні визначники осіб -05.....	50
2.2.3. Абетково-предметний покажчик УДК	51

2.3. СПЕЦІАЛЬНА МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗУВАННЯ ЗА УДК.....	53
2.3.1. Індекссування документів	53
2.3.1.1. Синтаксичні засоби УДК.....	53
Знак з'єднання. Плюс	53
Знак поширення. Похила риска	54
Знак відношення. Двокрапка	55
Знак незворотного відношення. Подвійна двокрапка	56
Знак групування. Квадратні дужки	56
Знак синтезування. Апостроф.....	57
Знак запозичення. Астериск.....	57
Знак посилання. Стрілка.....	57
2.3.1.2. Технічні прийоми індексування.....	58
2.3.1.3. Правила індексування	62
Правило перше. Рівноправність	62
Правило друге. Множинність локалізації.....	63
Правило третє. Застосування визначників	63
Правило четверте. Атрибути теми	64
Правило п'яте. Послідовність вибору.....	65
Правило шосте. Класифікаційна формула.....	65
Правило сьоме. Утворення складених індексів	65
Правило восьме. Правило першого згадування.....	67
2.3.2. Показники якості індексування.....	67
2.3.3. Систематизування документів за окремими ознаками	68
Систематизування документів про діяльність організацій, установ, закладів освіти, культури.....	68
Систематизування матеріалів конференцій	69
Систематизування навчальних видань	69
Систематизування документів персонального характеру	74
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК.....	81
3.1. ВЕДЕННЯ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК.....	82
Склад і структура СК.....	82
Відображення в СК документів окремих видів.....	83
Відображення в СК документів різними мовами.....	85
Відображення в СК аналітичних БЗ	86
Розстановка карток у СК	86
Оформлення СК.....	88
3.2. РЕДАГУВАННЯ КАРТКОВИХ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ	90
3.3. АБЕТКОВО-ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК ДО СК ТА СКС	93
РОЗДІЛ 4. ЕЛЕКТРОННЕ КАТАЛОГІЗУВАННЯ Й УДК.....	98
ДОДАТКИ.....	101
Додаток 1 Алгоритм систематизування документа.....	101
Додаток 2 Картотека методичних рішень для роботи з систематичними каталогами і картотеками, організованими за УДК.....	102
СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ	103

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АБІС	– автоматизована бібліотечно-інформаційна система
АК	– абетковий каталог
АПП	– абетково-предметний покажчик
АРМ	– автоматизоване робоче місце
АСОД	– аналітико-синтетичне опрацювання документів
ББК	– Бібліотечно-бібліографічна класифікація
БЗ	– бібліографічний запис
ГРТК	– галузеві робочі таблиці класифікації
ДКД	– Десяткова класифікація Дьюї
ДНПБ	– Державна науково-педагогічна бібліотека
ДНУ	– державна наукова установа
ДПА	– довідково-пошуковий апарат
ДСТУ	– державний стандарт України
ЕК	– електронний каталог
ІКТ	– інформаційно-комунікаційні технології
ІМ	– інформаційно-пошукова мова
ІПС	– інформаційно-пошукова система
КМР	– картотека методичних рішень
MARC	– Machine-Readable Cataloging (машиночитна каталогізація)
МБІ	– Міжнародний бібліографічний інститут
МБР	– Міжнародний бібліографічний репертуар
МІД	– Міжнародний інститут документації
МОН	– Міністерство освіти і науки
МФД	– Міжнародна федерація з документації
МФІД	– Міжнародна федерація з інформації та документації
НАПН	– Національна академія педагогічних наук
OCLC	– Online Computer Library Center, Inc. (некомерційний бібліотечний комп'ютерний онлайн-центр)
ПОД	– пошуковий образ документа
ПОЗ	– пошуковий образ запити
ПР	– предметна рубрика
РТК	– робочі таблиці класифікації
СК	– систематичний каталог
СКК	– систематична контрольна картотека
СКС	– систематична картотека статей
УДК	– Універсальна десяткова класифікація
УДКК	– Консорціум Універсальної десяткової класифікації

ПЕРЕДМОВА

Освітнянські бібліотеки – це узагальнена назва спеціальних педагогічних бібліотек (юридичних осіб) або структурних підрозділів (бібліотек) освітнянських установ та організацій і бібліотек навчальних закладів усіх типів і рівнів акредитації, підпорядкованих МОН України, НАПН України, місцевим органам управління освітою й територіальним громадам. Сукупність цих бібліотечних закладів, об'єднаних за ознакою приналежності до галузі освіти, становить мережу освітнянських бібліотек¹. Основним її завданням є створення системи бібліотечно-інформаційного забезпечення науково-педагогічних та управлінських кадрів, учителів, учнів і студентів на різних етапах здобуття й удосконалення фахових знань в освітньому процесі, підвищенні педагогічної майстерності, дослідницькій діяльності, управлінні освітою, самоосвіті тощо.

Серед головних напрямів діяльності освітнянських бібліотек слід виокремити формування на корпоративних засадах галузевого інформаційного ресурсу на різних носіях і надання до нього вільного та багатоаспектного доступу, зокрема віддаленим користувачам, через створення довідково-пошукового апарата (ДПА) до нього. Це дає змогу розкрити зміст фонду бібліотеки, сприяти його ефективному використанню, інформувати користувачів про наявні документи, задовольняти їхні інформаційні запити. Важливим кроком на шляху вдосконалення організації інформаційних ресурсів та інформаційно-пошукових систем (ІПС) бібліотек стало ухвалення Кабінетом Міністрів України постанови „Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації”² та наказу Міністерства освіти і науки України „Про впровадження УДК в практику роботи бібліотек”³. Згідно з ним Державній науково-педагогічній бібліотеці (ДНПБ) України імені В. О. Сухомлинського, що є головним науково-методичним і координаційним центром мережі освітнянських бібліотек, доручено забезпечити науково-методичний супровід переходу на Універсальну десяткову класифікацію (УДК) бібліотек, зокрема наукових установ, інститутів післядипломної педагогічної освіти, органів управління освітою обласних і Київської міської державних адміністрацій, закладів освіти.

Вибір УДК як єдиної обов'язкової системи класифікування обумовлено такими її особливостями, як міжнародність (застосовують у 130 країнах 57 мовами світу), універсальність (охоплює весь універсум знань), структура (передбачає подальший розвиток і удосконалення), єдиний міжнародний орган, що здійснює роботу як організаційного, так і теоретичного характеру (Консорціум УДК). Це сприятиме не лише організації фондів і ДПА освітнянських бібліотек із урахуванням сучасних вимог, висунутих до них в

¹ Положення про мережу освітнянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України : затв. спільн. наказом Мін. освіти і науки України та Акад. пед. наук України від 30.05.2003 р. № 334/31 // Інформ. зб. Мін. освіти і науки України. 2003. № 21. С. 27–32.

² Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації : пост. КМ України № 177 від 22 берез. 2017 р. Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/249842722>.

³ Про впровадження УДК в практику роботи бібліотек : наказ МОН України № 929 від 26 черв. 2017 р. Режим доступу: <http://old.mon.gov.ua/files/normative/2017-07-03/7694/nmo-929.pdf>.

умовах побудови суспільства знань, розвитку бібліотечного кооперування й обміну інформацією, здійсненню пошуку за індексами УДК в електронних каталогах вітчизняних і зарубіжних книгозбірень, а й дасть таку саму змогу користувачам з інших країн.

Упровадження УДК в освітянських бібліотеках є однією з умов модернізації їхньої діяльності, зокрема з максимального розкриття фондів, удосконалення інформаційно-бібліографічної роботи, поліпшення обслуговування користувачів тощо. Зважаючи на важливість цієї роботи, МОН України зобов'язало освітянські бібліотеки здійснити перехід на систематизування документів за УДК. Для цього ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського серед інших заходів передбачено розроблення нормативно-інструктивних і методичних матеріалів. Одним із них є практичний посібник „Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації”.

Актуальність пропонованого посібника полягає в тому, що нині практично відсутні сучасні вітчизняні видання, в яких комплексно розглянуто питання застосування УДК як у теоретичному, так і в практичному аспекті. Публікації, що з'являються останнім часом, хоча й висвітлюють різні проблеми цього складного процесу, проте не дають вичерпних відповідей на актуальні запитання.

Мета посібника – забезпечити максимальне уніфікування й досягнення одноманітності під час систематизування документів, особливо складних за змістом. Це сприятиме поліпшенню якості наукового опрацювання документів, підвищенню ефективності як традиційних карткових систематичних каталогів і картотек, так і ПС різних рівнів і ступеня автоматизації з найменшими витратами часу, більш високою точністю, повнотою й швидкістю пошуку інформації.

Цій меті підпорядковано структуру, зміст і наповнення практичного посібника, в якому висвітлено теоретичні, методичні, практичні, організаційні проблеми бібліотечної каталогізації, зокрема систематизації. Посібник містить передмову, вступ, чотири розділи і додатки.

У першому розділі висвітлено питання наукових і документних класифікацій, наголошено на їхніх відмінностях. Зокрема зазначено, що бібліотечні класифікації є інформаційними посередниками, які відображають багатогранність шляху знань. Вони фіксують і репрезентують аспекти представлення знань з позицій науки, в контексті якої розглянуто предмет, форми, в якій представлено знання (аналітичні, історичні, критичні тощо), категорії аудиторії (для кого і для чого створено документ), форми, в яких оприлюднено знання (книжки, статті, дослідження тощо), авторські погляди, види носіїв інформації тощо. Систематизацію розглянуто як вид аналітико-синтетичного опрацювання документів. Викладено основні положення загальної методики систематизування, її принципи та правила.

У другому розділі розглянуто УДК від часу її створення й дотепер. На міжнародному рівні УДК є одним з найбільш використовуваних засобів систематизування. В Україні це єдина класифікаційна система для застосування в бібліотеках усіх типів і видів, інформаційних установах, видавництвах і

видавничих організаціях, книготоргівельній мережі, музеях, архівах тощо для індексування документів та інформаційних запитів за ознакою змісту за допомогою властивих їй понять і кодів. Посібник містить як теоретичні положення, так і значну кількість прикладів індексування, зокрема таких, що ілюструють оформлення певних класифікаційних рішень у процесі роботи з різними інформаційними джерелами.

У третьому розділі розкрито питання організації за УДК традиційних карткових систематичних каталогів, які й досі застосовують у вітчизняних бібліотеках. Це пояснюється кількома причинами, зокрема представленням в каталогах інформації в логічній послідовності й забезпеченні можливості послідовного пошуку від загального до конкретного, незадовільним матеріально-технічним станом бібліотек, фізичними, психологічними та іншими чинниками. Ці та інші причини спонукають бібліотеки до ведення й підтримання систематичних каталогів і картотек у традиційній формі. Надто швидке, непродумане до кінця рішення про їх ліквідацію може серйозно погіршити якість бібліотечного обслуговування. Адже в умовах відсутності вільного доступу до фондів у переважній більшості бібліотек саме систематичні каталоги уможливають задоволення інформаційних потреб користувачів у галузевій інформації.

У четвертому розділі коротко представлено застосування УДК в процесі електронного каталогізування й перспективи його розвитку.

Умови кожної конкретної бібліотеки визначають потребу в творчому переосмисленні запропонованих рекомендацій з урахуванням її особливостей: складу користувачів, обсягу, структури та складу бібліотечного фонду, складу й обсягів бібліотечних каталогів, штату і фахового рівня бібліотечних працівників, матеріально-технічного забезпечення бібліотеки тощо.

Посібник створено із застосуванням багатомовних онлайн-таблиць Універсальної десяткової класифікації⁴ з дотриманням ліцензійних вимог Консорціуму УДК⁵, інших видань УДК, положень чинних стандартів, а також власних напрацювань фахівців ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Інформацію в посібнику подано станом на 1 червня 2019 року.

Автор свідомо того, що не всі питання в посібнику висвітлено вичерпно, оскільки багато проблем систематизування документів, зокрема в автоматизованому режимі, потребують більш детального дослідження, експериментальної перевірки й узагальнення. Будемо щиро вдячні за всі відгуки, зауваження й пропозиції, які просимо надсилати на адресу:

*ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
вул. Максима Берлінського, 9, м. Київ, 04060
Електронна пошта відділу комплектування
та наукового опрацювання документів: vnokd@i.ua*

⁴ Universal Decimal Classification Summary (UDCS). Режим доступу: <http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=uk&pr=Y>.

⁵ This work is licensed under the Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/> or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

ВСТУП

У Законі України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” визначено: „Бібліотека – інформаційний, культурний, освітній заклад (установа, організація) або структурний підрозділ, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки”⁶. Виходячи з цього, зібрання книжок та інших документів можна вважати бібліотекою лише за умови, що її фонд певним чином організовано, а зміст відображено в ДПА – каталогах і картотеках, об’єднаних у систему.

Досягнення цілей бібліотек забезпечують їхні технологічні функції, здійснювані за допомогою застосування оптимальних технологічних рішень. Бібліотечна технологія є комплексом взаємопов’язаних бібліотечних процесів і операцій, а також прийомів, методів і засобів їх здійснення, спрямованих на формування інформаційних (документних) ресурсів, їх збереження та надання в суспільне користування. З технологічного погляду в діяльності бібліотек можна виокремити такі процеси: моделювання, комплектування, облік, каталогізування, зберігання, обслуговування користувачів, кожному з яких відповідає певна функція. Складниками каталогізування є аналітико-синтетичне (наукове) опрацювання документів та формуванням інформаційно-пошукової системи бібліотеки в традиційній та/або електронній формі. До видів аналітико-синтетичного опрацювання документів (АСОД) належать бібліографічне описування, систематизування, предметизування та інші процеси, пов’язані зі створенням пошукових образів документів (ПОД) і пошукових образів запитів (ПОЗ). АСОД полягає у вивченні, добиранні, оцінюванні й узагальненні найбільш значущої інформації та наданні її в зручній для користувачів формі.

Лавиноподібне зростання вітчизняних і зарубіжних інформаційних ресурсів, а також потреба в підвищенні ефективності їх використання висувають нові вимоги до методології збирання, перероблення, зберігання й надання інформації користувачам, потребують докорінного поліпшення інформаційного обслуговування вчених й інших фахівців.

Здійснення ефективного пошуку документів можливе лише за умови належної організації зберігання як документів, так і відомостей про них. Саме тому слід дотримувати зручного порядку в розташуванні документів у фондосховищах та бібліографічних записів у пошукових масивах. Для цього доцільно групувати документи і записи за певними ознаками, якими можуть бути змістові або формальні характеристики документів (теми, прізвища авторів, назви творів, роки видання тощо). Групування документів відповідно до їхньої тематики, галузі знань тощо забезпечує індексування.

Індексування – це процес перетворення змістових і формальних ознак документів та інформаційних запитів засобами інформаційно-пошукової мови для забезпечення ефективного інформаційного пошуку. Розрізняють такі види

⁶ Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України : введ. в дію Пост. ВР України № 33/95-ВР від 27.01.95 [зі змінами і доп.]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/32/95-%D0%B2%D1%80>.

індексування документів: систематизування, предметизування, координатне індексування. Їх застосовують як у традиційній ручній, так і в електронній каталогізації, оскільки модуль „Каталогізатор” будь-якої автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС) побудовано на основі міжнародних форматів для обміну бібліографічними даними та передбачає для формування бібліографічного запису самостійні поля „Класифікаційний індекс”, „Предметна рубрика”, „Ключові слова” (назви можуть бути іншими, але суті це не міняє). Індекссування здійснюють на основі певних інформаційно-пошукових мов.

Інформаційно-пошукова мова (ІПМ) – це спеціалізована штучна мова, створена людьми на основі природної мови і призначена для передавання змісту й формальних ознак документів. Її основне призначення – встановлення приналежності того чи того документа і/або запиту до визначеної групи понять, а також надання всіх документів, належних до тієї самої групи, у процесі пошуку за запитом до ІПС. Основними видами ІПМ є класифікаційна та вербальна.

Класифікаційна мова призначена для індексування документів та інформаційних запитів за допомогою понять і кодів класифікаційної системи. В основі класифікаційних мов лежить систематична класифікація понять, тобто класифікація, що відбиває смислові відношення між поняттями. Для всіх ІПМ класифікаційного типу характерними є властивості, що ускладнюють їх застосування в процесі інформаційного пошуку, особливо в автоматизованому режимі, що й зумовило до створення мов вербального типу.

Вербальні мови застосовують для представлення лексичних одиниць слова та вираження природної мови в їхній орфографічній формі. На відміну від класифікаційних мов, призначених для систематизування документів, вербальні мови орієнтовані на позначення не класифікаційних галузей, а конкретних об'єктів або предметів змісту документів у ПОД або ПОЗ. До мов вербального типу належать предметизаційна і дескрипторна мови.

Предметизаційна мова призначена для індексування документів за рубрикаторами (словниками предметних рубрик), а в разі їх відсутності – за методикою предметизації. В основу предметизаційної мови покладено перелік предметних рубрик, який є коротким формулюванням теми документа природною мовою.

Дескрипторна мова слугує для координатного індексування документів і запитів за допомогою тезаурусів (словників дескрипторів) або ключових слів із застосуванням природної мови. В основу дескрипторних ІПМ покладено абетковий перелік лексичних одиниць. Головною відмінністю в застосуванні предметизаційної та дескрипторної мов є те, що в процесі предметизування індексують предмет (тему), а під час координатного індексування – термін, який цьому предмету відповідає.

У зв'язку з потребою забезпечення пошуку як за широкотематичними запитамі, так і за запитамі, сформульованими з точністю до детальних понять, ефективними для пошуку за широкотематичними запитамі визнано класифікаційні ІПМ, для пошуку за детальними запитамі – вербальні.

Систематизування передбачає відображення змісту документа за допомогою класифікаційних індексів, зафіксованих у спеціальних таблицях. Класифікаційні індекси застосовують як терміни індексування, що забезпечує можливість пошуку інформації за ієрархічною ознакою – від загального до конкретного. Систематизування документів лежить в основі створення систематичного каталогу (СК) – головної ланки в ДПА переважної більшості бібліотек, а також систематичних картотек. У систематичному порядку розміщують фонди бібліотек, укладають бібліографічні посібники, обліковують придбані у фонд і видані читачам документи тощо.

Предметизування забезпечує відображення змісту документа в понятійній системі природної мови, що дає змогу організовувати пошук за абеткою предметних рубрик. На їх основі складають предметні каталоги і картотеки, предметні рубрики електронних каталогів, абетково-предметні покажчики до класифікаційних таблиць, систематичних каталогів, видань тощо.

Координатне індексування документів орієнтовано на багатоаспектне вираження основного змісту документа або інформаційного запиту множиною лексичних одиниць, виражених інформативними словами або словосполученнями (ключовими словами і/або дескрипторами). Ключові слова визначають у процесі створення записів в електронних каталогах і застосовують для розкриття змісту наукових публікацій у періодичних і продовжуваних виданнях, пошуку інформації в інтернеті тощо.

У бібліотеках постійно виникає потреба в розподіленні документів за їхніми ознаками. З огляду на це та з урахуванням особливостей бібліотек і характеру запитів користувачів основою ділення може бути зміст документа (у такому разі створюють реальні системи класифікації) або формальні ознаки – абетка, формат, вид, мова документа тощо (для цього створюють формальні системи класифікації). Кожна з названих класифікацій допомагає розкрити склад бібліотечних фондів у тому чи тому аспекті, однак найбільше значення мають класифікації за змістом, які поділяють на систематичні й предметні.

У *систематичних* класифікаційних системах основою ділення є галузь знань, а в *предметних* – безпосередньо сам предмет.

Систематичним класифікаціям в освітянських бібліотеках належить провідне місце, тому що розподіл документів у них (систематизування) здійснено за істотною ознакою – галузями знань на основі змісту документів, що відповідає змісту навчальних дисциплін.

Розділ 1. КЛАСИФІКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Людина в процесі своєї діяльності прагне все розкласти в певній послідовності, упорядковуючи свої знання й уявлення про довкілля. На першому етапі впорядкування тих або інших об'єктів їх об'єднують в якісно однорідні групи (групування) за найпростішими, часто зовнішніми ознаками. На вищому рівні розвитку процесу дослідження об'єкти поділяють на класи на основі спільності й розбіжності притаманних їм ознак, які відбивають взаємозв'язки між класами, тобто класифікують.

Класифікування (від лат. *classis* – клас, розряд, *facere* – робити, розкласти) – це загальнонауковий метод систематизування знань, предметів або явищ, спрямований на організацію сукупності досліджуваних об'єктів у систему супідрядних груп (класів), за якими ці об'єкти розподілені на основі їх подібності в певних сутнісних властивостях. Класифікування полегшує процес вивчення предметів і явищ довкілля, дає змогу виявити закономірності, що визначають їх розвиток і зміни.

Результатом класифікування є **класифікація** – система супідрядних понять (класів об'єктів) певної галузі знань або діяльності людини, що застосовують для встановлення зв'язків між цими поняттями або класами.

У різні часи класифікаційні системи створювали за різними принциповими ознаками. Починаючи з Аристотеля, філософи найперше поділяли саме науки. Були й інші підходи, коли враховували, наприклад, уявлення людини. У цих класифікаціях визначали певне місце для різних наук і позанаукових категорій у системі людських знань і уявлень. У них відбивався рівень розвитку науки і світогляд укладачів класифікаційних систем. Так, у класифікації англійського матеріаліста Ф. Бекона науки згруповано з урахуванням таких здібностей людини як розум, уява і пам'ять. Ф. Енгельс розподіляв науки на три групи: про природу, суспільство і мислення. Існували й інші підходи до класифікацій.

Наукова класифікація – це система законів, властивих відображеній у ній сфері дійсності. Кожен предмет або явище мають безліч ознак, і залежно від того, яку з них покладено в основу поділу, змінюється характер класифікації. Вона може бути природною або штучною. Зазвичай як основу поділу обирають істотні для предметів ознаки. У цьому разі класифікація виявляє істотні схожості й відмінності між предметами. Такі класифікації будуть природними, вони мають пізнавальне значення, слугують інструментом наукового дослідження. Їх широко застосовують у науковій, художньо-творчій і практичній діяльності людини. Вони дають змогу упорядкувати предмети, розкрити внутрішні закономірності об'єктивного світу й таким чином полегшують процес їх вивчення. Прикладами можуть бути: класифікація суспільно-економічних формацій, Періодична система хімічних елементів Д. І. Менделєєва, класифікація рослин і тварин тощо. З розвитком знань відбувається уточнення й зміна класифікацій. В інших випадках для групування предметів або явищ можуть бути обрані ознаки, зручні для цієї мети, але несуттєві для самих предметів. Побудовані таким чином класифікації мають штучний характер, але це не означає, що їх зовсім не застосовують. Наприклад,

класифікація рослин за забарвленням листя або квітів не має наукового значення, проте вона потрібна в декоративному садівництві.

За всіх часів систематичні класифікації будували на основі класифікації наук. Зв'язок між бібліотечно-бібліографічними класифікаціями й класифікацією наук не означає їхню тотожність, оскільки вони мають різні об'єкти й різні цілі. Класифікація наук систематизує *науки*, а бібліотечні класифікації – *документи*, в яких ідеться про ці науки, тому їх називають *документними*.

Бібліотечні класифікації мають такі особливості:

– є однолінійними, з чим пов'язана певна умовність у визначенні місця деяких споріднених наук: психофізіології, біотехнології, педагогічної кліматології тощо;

– наявність комплексних класів, що виходять за межі однієї науки (комп'ютеризація освіти);

– наявність позанаукових класів (художня література), ділення за читацьким призначенням (дитяча література), видами документів (нетекстові географічні посібники), а також загальних класів для літератури універсального змісту (універсальні енциклопедії);

– бібліотечні класифікації для зручності в практичному застосуванні оформлюють у вигляді таблиць.

Таблиці класифікації – це практичний посібник для систематизаторів, в якому представлено зміст певної класифікаційної системи, розкрито принципи її побудови та методичні рекомендації до застосування.

Ознака (або група ознак), за якою здійснюють класифікування об'єктів, називається **основою поділу**. З огляду на потреби бібліотеки та характер запитів користувачів основою поділу може бути зміст документа (у такому разі створюють **реальні системи класифікації**) або формальні ознаки – абетка, формат, вид документа тощо (тоді створюють **формальні системи класифікації**). Сукупність понять, отриманих за однією основою поділу, ознакою, називають **фасетом**.

Систематичні класифікації поділяють на ієрархічні та фасетні. Структура більшості систематичних класифікацій, застосовуваних сьогодні в бібліотечній та інформаційній діяльності, є **ієрархічною**. Такі класифікації побудовано на відношеннях підпорядкування ділень, тобто в структурі основних класів виділено підкласи, підпорядковані їм. Ієрархічні класифікації поділяють на перелічувальні та комбінаційні.

В основу побудови **перелічувальних класифікацій** покладено принцип переліку тем, понять тощо. Типові ознаки змісту або форми, читацького призначення тощо відтворено в різних класах окремими діленнями. Прикладом можуть слугувати Міжнародна патентна класифікація, Класифікація Бібліотеки Конгресу, Міжнародний класифікатор стандартів.

Для **комбінаційних класифікацій** характерною є наявність основних і допоміжних таблиць, які можна поєднувати для створення нових класів, відсутніх у таблицях. Комбінаційні класифікації втілюють досягнення теорії та практики систематизування й класифікування документів і відкривають перспективи подальшого розвитку класифікаційної думки. У світі найбільшого

поширення серед комбінаційних класифікацій набули Десяткова класифікація Мелвіла Дьюї (ДКД) і Універсальна десяткова класифікація.

Фасетні класифікації – це класифікаційні системи, де комбінаційний принцип набуває найвищого розвитку. У цих системах діленнями виступають не теми документів, а окремі поняття, терміни, що ними послуговується певна наука, галузь практичної діяльності тощо. На основі властивих їм ознак окремі поділи об'єднують у фасети, а їх – у категорії. Для систематизування за такими класифікаціями тему документа розбивають на окремі поняття, розшукують відповідні їм ділення, а потім поєднують їх і створюють нові, що відповідають темі документа. Ці класифікації дають змогу відтворити в індексі зміст документів будь-якої складності, полегшують багатоаспектне відображення документів. Їхній обсяг значно менший і вони найбільш придатні для застосування в автоматизованих системах, проте й користування ними значно складніше, ніж комбінаційними системами.

1.1. СИСТЕМАТИЗУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Систематизація – це вид аналітико-синтетичного опрацювання документів. Її розуміють як інтелектуальний або автоматизований аналіз змістових і формальних ознак документа для згорання інформації про нього та відображення в ПС у вигляді класифікаційних індексів. Наукові методи аналізу і синтезу застосовують на всіх етапах опрацювання документів, починаючи від визначення теми документа, виявлення аспектів її розгляду, зв'язків з іншими спорідненими темами, у характеристиці документа загалом, а не тільки його змісту, – окресленні його спрямованості, читацького призначення, характеру викладу матеріалу й форми документа і до найбільш точного та повного відображення всіх результатів проведеного аналізу у вигляді класифікаційного індексу.

Систематизування документів є процесом, під час якого визначають класифікаційні індекси документів відповідно до їхнього змісту, форми, читацького призначення, матеріального носія тощо за таблицями певної системи документної класифікації.

Об'єкти систематизування

У бібліотеках опрацьовують різноманітні опубліковані чи неопубліковані документи на будь-яких носіях інформації: неперіодичні книжкові видання (монографії, підручники і навчальні посібники, літературно-художні твори, видання для дозвілля тощо), періодичні й продовжувані ресурси (журнали, бюлетені, газети тощо), рукописи (дисертації, наукові звіти), нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі матеріали, нормативно-технічні документи, тривимірні об'єкти тощо.

Об'єктами систематизування можуть бути:

- будь-який з названих вище документів, який надійшов до фонду бібліотеки як самостійна одиниця зберігання;
- складові частини документів, представлених у фонді: окремі твори, статті в періодичних виданнях або збірниках, розділи, глави, параграфи, таблиці, схеми тощо;

- групи документів і комплекти об'єднаних однорідних і різнорідних документів: багатотомні видання, комплектні видання, тематичні добірки;
- електронні, зокрема мережеві, ресурси.

Алгоритм систематизування документів

Процес систематизування складається з кількох пов'язаних між собою операцій, здійснюваних поетапно (*додаток 1*):

- аналізування об'єкта систематизування;
- добір ознак документа;
- ухвалення класифікаційного рішення;
- оформлення класифікаційного рішення;
- редагування класифікаційного рішення.

У процесі аналізування документа виявляють його основні класифікаційні ознаки, на основі яких визначають тему документа, з погляду якої галузі знань її розглянуто, в яких саме аспектах, встановлюють наукову і художню цінність твору тощо. Крім того, з'ясовують формальні ознаки документа – форму, цільове й читацьке призначення, мову викладу матеріалу тощо. Для виявлення всіх цих відомостей потрібно ознайомитися з документом безпосередньо *de visu*, адже навіть детальна анотація не може замінити такого ознайомлення. Для цього немає потреби читати документ повністю, досить здійснити його бібліографічний перегляд, тобто ознайомитися з елементами твору.

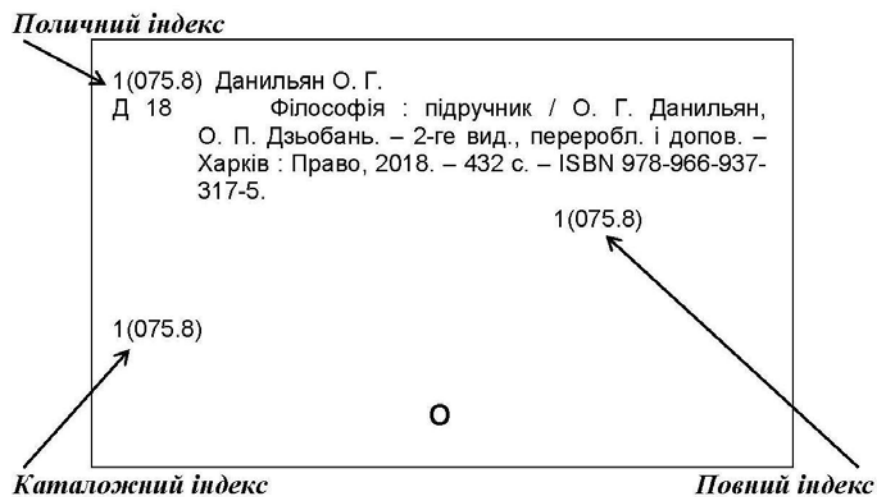
Найбільш складними для систематизування є наукові документи, що потребують особливо прискіпливого аналізування. Перегляд текстового документа починають з титульного аркуша, на якому подано основні відомості про автора і назву твору, його жанр і читацьке призначення, назву серії та видавництво, інші відомості, що допоможуть з'ясувати основний предмет розгляду, галузь знань, в аспекті якої його досліджено, тощо. Корисною може бути видавнича анотація, надрукована на звороті титульного аркуша або на останній сторінці книжки. Проте не можна обмежуватися анотацією, оскільки через свою лаконічність вона не завжди повно передає всі аспекти змісту, до того ж може бути просто невдалою, однобічною. Уміщений у книжці „Зміст”, у якому подано перелік усіх розділів, глав тощо, повно розкриває сутність документа, дає змогу виявити його найголовніші теми. Корисно ознайомитися з передмовою та післямовою, в яких розглядають і оцінюють як твір загалом, так і основні аспекти його змісту. Певну допомогу можуть надати додатки, покажчики, список використаної літератури тощо. Проте головним джерелом інформації про зміст документа є його текст.

Склавши загальне уявлення про твір, слід переглянути його текст. Спочатку ознайомитися зі вступом або першими рядками тексту, з висновками або резюме, адже саме тут автор формулює тему роботи, її основні напрями, визначає методи дослідження, робить висновки тощо. Потім потрібно вибірково переглянути текст, звернути увагу на виділені шрифтом рядки й абзаци. Якщо зміст документа надто складний, вузькофаховий, не досить добре зрозумілий слід звернутися до довідкових матеріалів, бібліографічних покажчиків, навчальної та програмно-методичної літератури, джерел з інтернету

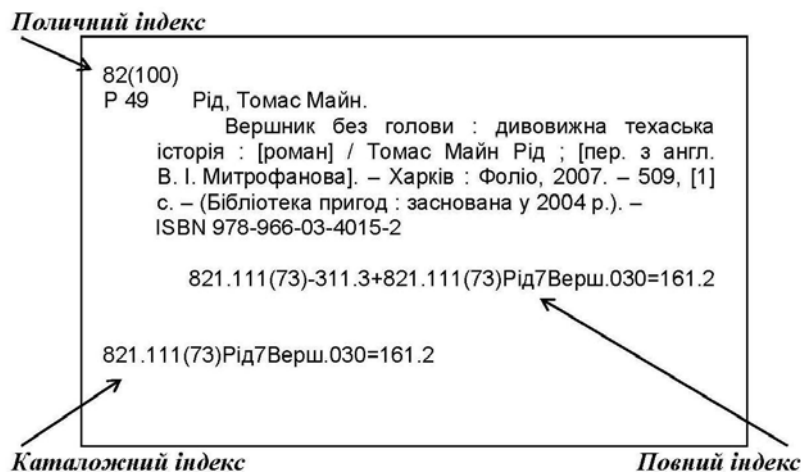
тощо. Іноді й цього замало. Наприклад, якщо тема нова і недостатньо відображена в літературі, доцільно звернутися до фахівців у цій галузі. Менша глибина індексування допустима для науково-популярних видань і видань для дітей.

Маючи досить повне уявлення про документ, виявляють ознаки його змісту й форми, що доцільно відобразити в ПОД, і ухвалюють класифікаційне рішення щодо визначення індексу. Розшукувати індекс основної таблиці можна двома способами. По-перше, послідовно переходячи від загальних ділень таблиць до вузких. Такий багатоступеневий пошук можна обмежити двоступеневим, якщо скористатися абетково-предметним покажчиком до таблиць класифікації, знайти в ньому індекс потрібного ділення, а потім цей індекс відшукати в основній таблиці й уточнити його. Другий ступінь обов'язковий. Не можна визначати індекс за покажчиком, його слід перевірити в таблиці, звернувши увагу на посилання й методичні вказівки до відповідного ділення. Методичні вказівки для систематизаторів, посилання, що є в таблицях, допомагають у процесі систематизування, забезпечують правильність індексування. У разі потреби індекс основної таблиці деталізують за допомогою загальних і спеціальних визначників, застосовують знак відношення, метод багаторазового відображення тощо.

Поличний індекс визначає місце документа на книжковій полиці за систематичної розстановки і дає змогу знайти в книгосховищі потрібний документ. Каталогний індекс визначає місце каталожних карток у систематичному каталозі, а також слугує точкою доступу в електронному каталозі (ЕК). У разі потреби відобразити документ у кількох діленнях СК, крім основної складають додаткові картки. В електронному каталозі у відповідних полях роблять записи для систематичних індексів за їх кількістю.



Основна картка систематичного каталогу



Додаткова картка систематичного каталогу

Систематизування для розміщення документів на книжкових полицях має меншу глибину індексування, ніж для відображення в каталогах і картотеках. Це запобігає втраті площі полиць, частому пересуванню фонду. Поличний індекс може відрізнятися від каталожного або бути таким самим. Кожен документ має лише одне визначене місце на полиці. Для поличних індексів не застосовують метод багаторазового відображення.

У бібліографічній діяльності систематизування насамперед застосовують для групування відомостей про документи в бібліографічних посібниках (покажчиках, списках). Як правило, дуже глибокого індексування це не потребує, проте тут частіше маємо справу з аналітичним систематизуванням, застосуванням методу багаторазового відображення.

Завершальним етапом систематизування є редагування рішення та його оформлення, тобто перевірка правильності визначення індексу, особливо для складних за змістом документів. Для забезпечення належного рівня редагування бібліотекар через певний час має переглянути раніше ухвалене рішення й остаточно зафіксувати його. Проаналізувавши документ, розібравшись у змісті та інших його ознаках, можна без зайвих витрат часу сформулювати предметну рубрику для абетково-предметного покажчика до СК або картотеки, змісту бібліографічного посібника, запису в ЕК.

Допоміжний апарат систематизатора

Допоміжним інструментом систематизатора є методичний і довідковий апарат.

Методичний апарат систематизатора – це сукупність посібників, картотек і покажчиків, які забезпечують єдність методів систематизування, якість класифікаційних рішень. До його складу входять посібники із загальної та спеціальної методики систематизування. До них також умовно можна віднести підручники і навчальні посібники, в яких викладено принципові методичні питання. Методичні матеріали публікують не лише окремими виданнями, а й у періодичних і продовжуваних виданнях, збірниках статей. Усі статті, консультації, рекомендації методичного характеру слід взяти на облік у робочій картотеці (базі даних) систематизатора, а в разі можливості – і саме видання або його копію.

Незамінним є методичний апарат у таблицях класифікації, представлений у вигляді основного тексту (довідково-посилальний апарат і методичні вказівки в класифікаційних діленнях), вступу і додатків.

До методичного апарату належать і самостійні елементи системи каталогів і картотек: систематичні каталоги і картотеки, єдиний абетково-предметний покажчик (АПП) до них, а також систематична контрольна картотека (СКК) до АПП. Частину методичного апарату систематизатор створює самостійно, наприклад, картотеку методичних рішень та інші робочі картотеки.

Картотека методичних рішень (КМР) – це допоміжна службова картотека, в якій фіксують пропозиції, доповнення й ухвалені рішення щодо складних і типових випадків складання БЗ, систематизування документів, відображення в ДПА бібліотеки документів різних видів тощо як додаток до чинних інструкцій.

Структуру і зміст КМР визначають за основними видами робіт з СК (додаток 2). Вона складається з двох частин – „Таблиці класифікації” та „Систематичний каталог”. У першій частині КМР наводять перелік класифікаційних таблиць, застосованих для індексування документів. Друга частина КМР складається з двох розділів:

а) рішення щодо застосування загальних визначників і спеціальної методики індексування документів за УДК;

б) рішення щодо організації, ведення, редагування, пересистематизування СК і внесення доповнень і виправлень до класифікаційної системи в систематичні каталоги.

КМР оформлюють на каталожних картках, організованих за допомогою роздільників, на окремих аркушах паперу, вміщених у теку, або в електронній формі. Обов’язково зазначають дату ухвалення кожного методичного рішення.

Довідковий апарат систематизатора – це сукупність довідкових видань і картотек, призначених для отримання інформації під час аналізування документа і ухвалення обґрунтованого та правильного класифікаційного рішення. До складу довідкового апарата входять:

– універсальні й галузеві довідкові видання: „Велика українська енциклопедія”, „Енциклопедія сучасної України”, „Енциклопедія українознавства”, „Український словник енциклопедичний (УСЕ)”, „Український педагогічний енциклопедичний словник”, „Енциклопедія освіти”, „Педагогічний словник”, „Психологічна енциклопедія”, „Психологічний тлумачний словник”, „Філософський словник”, „Довідник з педагогіки та психології” тощо;

– тлумачні й термінологічні словники, словники української та іноземних мов, іноземних слів, перекладні дво- і багатомовні словники;

– географічні атласи;

– таблиці різних бібліотечних класифікацій, тезауруси, рубрикатори;

– довідковий апарат монографій, підручників і навчальних посібників (допоміжні покажчики, термінологічні словники);

– ресурси з інтернету тощо.

1.2. МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗУВАННЯ

Процес систематизування характеризує високий рівень інтелектуальності й певна суб'єктивність і передбачає розв'язування різних завдань. Його здійснюють працівники багатьох бібліотек з неоднаковим професійним і життєвим досвідом, знаннями, здібностями, психофізіологічними особливостями. Усе це призводить до різного усвідомлення ознак документів і відбивається в індексуванні. Певною мірою пом'якшити розбіжності в індексуванні, забезпечити однаковість і правильність ухвалених рішень допомагає чітка, доволі жорстка методика систематизування, володіння якою гарантує його відповідний рівень.

Методика систематизування – це сукупність науково обґрунтованих і перевірених практикою прийомів, правил і положень, які застосовують у процесі систематизування документів. Розрізняють загальну і спеціальну методику.

Загальна методика систематизування є універсальною, не залежить від класифікаційної системи, виходить з методологічних основ і структури документної класифікації та сприяє найбільш точному виявленню місця документа в класифікаційному ряду й упорядкуванню процесу систематизування на всіх його етапах. Вона визначає методи й прийоми аналізування змісту й деяких формальних характеристик документа і містить загальні положення й правила, що застосовують у процесі опрацювання документів різних видів з усіх або багатьох галузей науки і практики. На основі цих правил ухвалюють рішення про відображення того чи того документа в пошуковому масиві або його місця на книжковій полиці. **Спеціальна методика** призначена для систематизування документів з окремих галузей знань, із застосуванням певної класифікаційної системи, з урахуваннями потреб конкретної бібліотеки.

Загальна методика систематизування ґрунтується на певних принципах.

Загальні принципи систематизування

Провідним принципом сучасної методики систематизування документів є **перевага змісту** над формою та призначенням. Документ систематизують, виходячи, перш за все, з його змісту. Так, „Довідник з фізики” має бути відображений у класі фізики, а не довідкових видань. Ознаки, не пов'язані безпосередньо зі змістом, зазвичай є другорядними, якщо в таблицях не передбачено як основну ознаку вид документа або його читацьке призначення. Ці ознаки в класифікаційних таблицях переважно відображено за допомогою загальних визначників – виду документа, мови твору, його читацького та цільового призначення тощо. Іноді в класифікаціях застосовують поділ документів за формальною ознакою як первинною. Наприклад, *030 Довідкові видання, 087.5 Публікації для молоді. Дитяча література*, але такі випадки є винятком, найчастіше це зумовлено особливостями читацького попиту й обов'язково відображено в таблицях класифікації.

Принцип **наукової об'єктивності** потребує розкриття змісту документа з найбільшою повнотою й виявлення в ньому найголовнішого, найістотнішого з позиції сучасної науки. Каталоги, картотеки, бази даних мають задовольняти

вимоги різних груп користувачів, інтереси яких можуть не збігатися, тому індекс має бути об'єктивним, не прив'язаним до якоїсь галузі. Усі класи таблиць рівноправні й мають бути використані однаково, незалежно від „віддаленості” або „близькості” до конкретного фонду.

Принцип *профілювання* передбачає, що в процесі систематизування слід враховувати тип і вид установи, для якої її здійснюють, склад і зміст фонду, спрямованість його комплектування, інтереси користувачів тощо. Відповідно до цього принципу книжку „Застосування аудіовізуальних засобів у навчальному процесі” в освітянській бібліотеці буде віднесено до класу „Освіта”, а не „Техніка”.

Загальні правила систематизування

Лінійність побудови таблиць класифікації вступає в певну суперечність зі складним і різнобічним змістом сучасних наукових документів, що призводить до певних труднощів під час їх систематизування. Виникає потреба в ухваленні умовних рішень у процесі зарахування документів до того чи іншого ділення класифікації. Це обумовлює одну з найважливіших проблем класифікації – *розмежування між науками та їхніми частинами у виборі одного класифікаційного рішення з кількох можливих*. Водночас слід враховувати потреби комплексоутворення відомостей про документи в ДПА. Для забезпечення цих умов розроблено загальні правила систематизування.

Повторне відображення документа

Для різнобічного розкриття змісту документів застосовують метод їх повторного відображення. Це питання розв'язують з урахуванням загальних методологічних основ побудови таблиць класифікації, структури їхніх класів, системи каталогів і картотек у конкретних бібліотеках, особливостей читацьких запитів. При цьому зважають на наукову цінність і актуальність теми, під індексом якої повторно відображають документ, а також інші чинники.

Повторно відображають документи, в яких розглядають *кілька питань або предметів*, зокрема:

– коли це передбачено структурою таблиць і про це є методичні рекомендації в їхньому тексті;

– коли в документі розглядають окремо або у взаємозв'язку два і більше предмети („Педагогіка і психологія”); винятком є випадки, коли ці два предмети вичерпують зміст узагальнювальної рубрики (наприклад, книжку „Морфологія і синтаксис української мови” систематизують під загальним індексом „Грамматика української мови”);

– коли предмет розглядають в аспекті двох і більше галузей знань або практичної діяльності (документ, присвячений догляду за домашніми тваринами та хворобам тварин, систематизують у класи дозвілля, тваринництва і ветеринарії);

– коли особливості предмета ускладнюють розмежування літератури про нього за окремими аспектами і структура таблиць не дає змоги замінити повторне відображення посиланням (дослідження про постановку на сцені

літературних творів систематизують у відповідних підрозділах класу „*Театр*” і повторно відображають в класі „*Література*”).

Повторне відображення є недопустимим:

– у разі створення в різних відділах каталогу комплексів записів документів, що збігаються за змістом (тоді визначають одне місце, а від інших роблять *посилання*);

– від узагальнювальної рубрики до підпорядкованої і навпаки;

– у разі порушення закріпленого в таблицях співвідношення ознак поділу;

– у разі порушення зафіксованої в таблицях умовної методики наповнення рубрик.

***Визначення основного місця документа
в разі його повторного відображення***

Повторне відображення документів передбачає з’ясування їхнього основного місця. Це потрібно:

– для визначення поличного індексу в разі систематичної розстановки фонду;

– за потреби в обмеженні повторного відображення в каталозі певних документів або відмови від нього в умовах роботи окремих бібліотек.

Передусім слід орієнтуватися на таблиці класифікації, в яких зафіксовано зв’язки й розмежування розділів, і на загальні принципи систематизування. Крім того слід враховувати:

– значення в змісті науки предмета, який розглянуто в документі, та розділ, в якому цей предмет представлений як первинна, а не вторинна ознака поділу;

– основний аспект розгляду теми, що є об’єктом дослідження кількох наук (наприклад, дослідження народної пісні можливе в розділах „*Фольклор*” і „*Музика*”);

– предмет, якому приділено більше увага;

– можливість найбільш доцільного використання документа читачем.

Систематизування документів широкого змісту

1. Документи, в яких розглянуто ***три і більше предмети*** (окремо або у взаємозв’язку) або предмет висвітлено в трьох і більше аспектах, систематизують під більш загальною рубрикою, якщо її зміст вичерпується цими поняттями. Так, книжку „*Громадянське, патріотичне і військове виховання старшокласників*” відображають під загальною рубрикою „*Виховання старшокласників*”:

373.5.015.31 Виховання старшокласників загалом

замість

373.5.015.31:[172.12+172.15+355.01]

де

373.5.015.31:172.12 Громадянське виховання старшокласників

373.5.015.31:172.15 Патріотичне, національно-патріотичне виховання старшокласників

373.5.015.31:355.01 Військове виховання старшокласників

У разі відсутності загальної рубрики такі документи систематизують під індексами кожного з предметів. Наприклад, книжка „*Домашні завдання на відмінно : Англійська мова. Математика. Фізика. Хімія. Історія України*” матиме індекс:

51+53+54+811.111+94(477)](076.5)

2. Документи загального характеру, в яких **предмет, що не має основного місця в таблицях класифікації**, розглядають у розрізі кількох дисциплін, зазвичай зараховують:

– до класів, у яких представлено теоретичні (фундаментальні) науки, що суттєво характеризують предмет, а не до класів, де представлені спеціалізовані прикладні науки, які розглядають предмет лише в аспекті окремих дисциплін. Так, документи загального характеру, що охоплюють різні аспекти сучасного побуту, відображають у класі „*Соціологія*”, де соціальні явища представлені найбільш широко, водночас у класах етики, права, медицини, культури, домоведення побут розглянуто у вузчому аспекті;

– до класу, в якому предмет представлено з погляду мети його використання. Так, документи, в яких схарактеризовано дитячу іграшку загалом, будуть відображені в класі освіти, оскільки іграшка – це засіб виховання дітей, а не в розділі виробництва іграшок як виробів широкого вжитку.

Якщо для документа загального характеру про предмет, розглянутого в розрізі кількох дисциплін, важко визначити основне місце в каталозі за ознакою змісту, його відображають індексом класу, що стоїть в класифікаційному ряду першим.

3. Документи загального характеру, в яких **спеціальну дисципліну викладено з основами більш загальної дисципліни**, відображають під індексом спеціальної дисципліни:

„Ботаніка з основами загальної біології” – 56 Ботаніка

„Алгебра з основами вищої математики” – 512 Алгебра

4. Документи загального характеру про окрему дисципліну, що **містять відомості із споріднених дисциплін**, відображають під індексом дисципліни, що розглядають:

„Педагогіка з основами валеології” – 37 Педагогіка

5. Документи загального характеру, в яких значне місце відведено окремій темі, систематизують за загальним змістом і повторно відображають під індексом окремої теми. Так книжку „*Педагогічні новації столичної освіти: теорія і практика*” класифікують за основним змістом у більш загальний клас „*Педагогічні інновації*”, а додаткову тему – в клас „*Організація освіти в Києві*”:

37.01:001.895+37.014(477.411)

6. **Багатотомні й продовжувані документи** систематизують за загальним змістом, а окремі випуски, що мають характерні назви і на які складені додаткові записи, повторно відображають згідно з їхнім змістом. Так книжка „*Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 5. Територіальне управління*” матиме два індекси:

351+352](031)

де

351(031) – Державне управління – енциклопедія

352(031) – Місцеве управління – енциклопедія

Систематизування документів за аспектами розгляду предмета

1. Документи, що містять інформацію про **предмет, який належить до певної галузі знань** або галузі практичної діяльності, **але розглянутий в аспекті іншої галузі знань** або практичної діяльності, належить до тієї науки, з погляду якої його розглянуто:

„Гігієнічні питання консервування харчових продуктів” – до гігієни харчування, а не консервування;

„Свобода совісті як загальнолюдська цінність” – до права, а не релігії

Винятки з цього правила передбачено в таблицях. Так, питання „*Підготовка офіцерів та унтер-офіцерів. Центри військової підготовки. Військові школи, коледжі, академії*” відображено індексом 355.23 у класі 355 *Військова справа загалом*, а не в розділі 37 *Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля*.

2. Документи, що містять інформацію про **застосування положень, законів і методів певної науки** або галузі практичної діяльності **в інших науках** або галузях практики, належать до галузі застосування, наприклад:

загальні питання акустики – фізика

музична акустика – музика

електроакустика – радіоелектроніка

3. Документи загального характеру про **практичне застосування окремої науки** в багатьох або кількох галузях збирають у загальній частині класу відповідної науки, наприклад:

загальні питання прикладної геодезії – у геодезичних науках

геодезичні роботи під час меліоративних заходів – у сільськогосподарській меліорації

4. **Науки, які є перехідними** (проміжними), належать до тих галузей, з потреб яких вони виникли:

астрофізика – до астрономії

біофізика – до біології

хімічна технологія – до технічних наук

5. Документи про **вплив принципів і правил певної науки** або галузі практичної діяльності **на інші науки** або галузі практики відображають у галузях, які відчують вплив:

вплив клімату на льодовики – у розділ про льодовики

6. Документи, в яких висвітлено *історію науки* загалом або кількох наук, які не можна віднести до галузевого класу, відображають у класі „*Історія науки*”. Історію окремих галузей науки або практики відображають у відповідних розділах класифікації:

001(091)	Історія науки
008(091)	Історія культури загалом
37(091)	Історія освіти
82(091)	Історія літератури

Систематизування документів за читацьким і цільовим призначенням

1. Документи з певної дисципліни, призначені для фахівців іншої галузі знань, систематизують за змістом, а не за читацьким призначенням:

Теорія ймовірностей для астрономів і фізиків – 519.2 Теорія ймовірностей, а не астрономія та фізика

Англійська мова для економістів – 811.111 Англійська мова, а не економіка.

2. Можливість систематизування документів за читацьким і цільовим призначенням передбачено в основній таблиці класифікації. Ці індекси застосовують у разі потреби зібрати в одному місці документи саме за цією ознакою як головною. Можна також об'єднати документи за цією ж ознакою завдяки застосуванню загальних визначників форми. Наприклад, книжка „*Енциклопедія маленької принцеси*” може мати індекси:

087.5(031.055.25)
030(031.055.25)
(031.055.25)

де

087.5	Публікації для молоді. Дитяча література, література для молоді...(<i>основний індекс</i>)
030	Довідкові видання загального типу (<i>основний індекс</i>)
(031)	Енциклопедії (<i>загальний визначник форми</i>)
(0.05)	Документи для окремих груп користувачів (<i>загальний визначник форми</i>)
-055.25	Дівчата (<i>загальний визначник осіб та особистих характеристик</i>)
(031.055.25)	Енциклопедії для дівчат (<i>комбінований загальний визначник читацького призначення</i>)

У разі наявності індексу в основній таблиці перевагу віддають йому. Твори художньої літератури для дітей відображають у класі 82-93 *Література для дітей*.

Систематизування документів за формою викладу

1. Твори, зміст яких викладено в художній формі, систематизують у клас 82 *Література. Літературознавство* з подальшим підрозділянням за жанровою ознакою. Художні начерки, есе, нариси, біографії, документальні повісті, листи, що містять великий фактичний матеріал, систематизують у клас

82 Література. Літературознавство і повторно відображають у відповідних класах УДК. Так книжка В. О. Сухомлинського „Листи до сина” матиме індекс:

821.161.2Сух-6+37.015.31:17.022(044.2)+37.091.4Сухомлинський:37.015.31:17.022

де

821.161.2Сухомлинський-6 – Епістолярна спадщина В. О. Сухомлинського
37.015.31:17.022 – Моральне виховання
(044.2) – Приватні листи (*визначник форми*)
37.091.4Сухомлинський:[37.015.31:17.022] – Погляди В. О. Сухомлинського
на моральне виховання

Драматична поема Івана Драча „Дума про Вчителя”, присвячена В. О. Сухомлинському, матиме індекс:

821.161.2Драч7Дума+37.091.4Сухомлинський+929Сухомлинський:82

де

821.161.2Драч7Дума – Поема І. Драча „Дума про Вчителя”
37.091.4Сухомлинський – Педагогічні ідеї В. О. Сухомлинського.
Сухомліністика
929Сухомлинський:82 – Постать В. О. Сухомлинського в літературі

2. Біографічні романи, повісті, поетичні твори систематизують у клас 82 Література. Літературознавство. Так, книжка Оксани Іваненко „Тарасові шляхи” матиме індекс:

821.161.2-312.6-93

що означатиме

Українська література – Життєпис у формі роману – Дитяча література

За потреби аналогічні видання можна відображати в класі 929А/Я Біографічні та подібні дослідження та/або 0/9(092) Видання у формі біографії.

3. Галузеві документи в популярній формі відображають у відповідних розділах класифікації:

„Бесіди з етики” – 17(042.3.062)
„Дитяча енциклопедія космосу” – 52(031.053.2)
„Домашні улюбленці і не тільки” – 591(02.053.2)

Розділ 2. УНІВЕРСАЛЬНА ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ ЯК ІНФОРМАЦІНО-ПОШУКОВА МОВА

2.1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УДК

Історична довідка

Універсальна десяткова класифікація існує понад 120 років. За цей період вона зазнала великих змін, не раз піддавалася критиці, але, незважаючи на це, й досі має надзвичайне поширення. Її історія тісно пов'язана зі створенням Десяткової класифікації М. Дьюї (ДКД).

Мелвіл Дьюї (Мелвілл Луїс Косут Дьюї, англ. Melville Louis Kossuth Dewey, Melvil Dui, 1851–1931) розробив свою класифікацію в 1873 р., ще будучи студентом Амхертського коледжу. У 1876 р. він анонімно опублікував її в книзі „Класифікація і предметний покажчик для каталогізації та розташування книжок і брошур у бібліотеці”. Видання містило всього 42 сторінки, з яких 11 займала таблиця класифікації, що мала тисячу ділень. Решта припадала на вступну статтю, в якій автор виклав основні положення десяткової системи класифікації, й абетково-предметний покажчик. Друге видання вийшло в 1885 р. із зазначенням прізвища упорядника і з першими словами назви „Десяткова класифікація...”. Видання вже мало обсяг у 314 сторінок. Дьюї додав до таблиць абетково-предметний покажчик, який називався „Відносний покажчик” (у 12-му виданні кількість понять у ньому збільшилася до 43 тисяч). Поступово ці таблиці набули поширення в бібліотеках США, а згодом – в Англії.



Мелвіл Дьюї

Виникнення Універсальної десяткової класифікації пов'язано з іменами бельгійських юристів Поля Отле (Поль Марі Гіслайн Отле, фр. Paul Marie Ghislain Otlet, 1868–1944) і Анрі Лафонтена (фр. Henri La Fontaine, 1854–1943), які висунули в 1895 р. ідею створення Міжнародного бібліографічного репертуару (МБР). Передбачалося, що каталог міститиме інформацію про документи, будь-коли надруковані у світі. Оскільки здійснити це можна було лише в умовах широкого співробітництва фахівців з різних країн світу, у той самий рік вони скликали Міжнародну бібліографічну конференцію, учасники якої домовилися про заснування Міжнародного бібліографічного інституту (МБІ). У штаб-квартирі МБІ в Брюсселі для реалізації цієї ідеї організовано Міжнародне бібліографічне бюро.



Анрі Лафонтен



Поль Отле

Для зберігання й пошуку інформації різними мовами народів світу у величезному масиві карток природним був систематичний порядок, а отже, його потрібно було організувати відповідно до будь-якої класифікаційної системи. Такої системи на рубежі XIX і XX століть не було, тож постало

питання її створення. На той час кожна бібліотека прагнула побудувати систематичний каталог за власною класифікаційною системою. Більш-менш науковий характер мали лише університетські системи, адже їхніми авторами були вчені – професори відповідних кафедр. Переважно ці системи не мали універсального характеру, оскільки відбивали інтереси певного навчального закладу. Крім того, їхні системи позначень (класифікаційні індекси) були надзвичайно складними – укладачі застосовували різні абетки, арабські та римські цифри.

П. Отле добре розумів, що для МБР потрібна не лише логічна, ієрархічна за своєю структурою, а й зрозуміла система індексації, позбавлена будь-яких національних рис. Отримане ним на початку 1895 р. п'яте видання Десяткової класифікації М. Дьюї – об'ємний том таблиць (235 сторінок) і покажчик до них (191 сторінка), мало безсумнівні зовнішні переваги, зокрема перспективи розвитку, вабило своєю простотою, прихованими можливостями. Слід зазначити, що Десяткову класифікацію М. Дьюї розробляв як винятково „бібліотечну систему” для організації книжкових фондів в американських бібліотеках. У XIX ст. єдиним каталогом у бібліотеках США був словниковий, який поєднував функції алфавітного (авторів і назв) і предметного каталогів. Фонди зазвичай були відкриті для читачів, тож зрозуміло, яке важливе значення мала система їх розстановки.

У червні 1895 р. П. Отле направив М. Дьюї лист, в якому виклав своє бачення щодо створення Міжнародного бібліографічного репертуару. Передбачалося, що його основою стане доопрацьована ДКД за участю та під патронатом М. Дьюї. Для цього потрібна згода автора на переклад таблиць французькою, німецькою та італійською мовами. У відповідь М. Дьюї направив П. Отле офіційний дозвіл на використання ДКД з внесенням, за потреби, будь-яких доповнень і змін. Цей дозвіл доповнювала згода автора на переклади ДКД. Згодом це рішення М. Дьюї оформив офіційно на ім'я МБІ. 2–4 вересня 1895 р. у Брюсселі відбулася Міжнародна конференція з бібліографії. Головне завдання, що поставили перед собою П. Отле і А. Лафонтен, було виконано: їхні ідеї здобули міжнародне визнання. Рекомендовано прийняти ДКД загалом і в найкоротші терміни добитися угоди між усіма країнами. Тепер МБІ міг



Міжнародний бібліографічний репертуар

спокійно приступати до перепрацювання ДКД. З цього часу починається історія власне УДК, хоча офіційне публікування першого видання таблиць класифікації, що дістали через десятиліття назву „Універсальна десяткова класифікація”, розпочалося лише в 1899 р. Загалом до 1905 р. опубліковано 35 випусків і вже в 1907 р. здійснено їх перевидання в одному томі під назвою „Керівництво до міжнародного бібліографічного репертуару” („Manuel du repertoire bibliographique universel”).



Створення

Міжнародного бібліографічного репертуару запровадження використання в індексаційному апараті математичних і пунктуаційних знаків, відомих у всьому світі, й тому настільки ж зрозумілих, як і арабські цифри. За допомогою нових позначень типові, повторювані поняття виокремлено в самостійні таблиці визначників поза основним рядом поділів. Можна вважати геніальним відкриттям пропозицію П. Отле про застосування кількох знаків, спеціально призначених для комбінування класифікаційних індексів (похила риска, знак складання, двокрапка), а також пропозицію приєднувати до класифікаційних індексів буквені позначення, якщо подальший ієрархічний поділ стає неможливим або недоцільним. Для полегшення орієнтування у фонді М. Дьюї приписував доповнювати нулем одно- і двозначні індекси до трьох цифр, оскільки його класифікація призначалася здебільшого для систематичної розстановки книжкових фондів у публічних бібліотеках. П. Отле дійшов висновку, що цей прийом у бібліографічній системі (а УДК з самого початку розробляли з урахуванням цієї її функції) просто не потрібен.

МБІ протягом ХХ ст. займався розробленням і вдосконаленням УДК. Після чергової реорганізації в 1924 р. в його складі залишилось лише п'ять країн: Нідерланди, Франція, Німеччина, Швейцарія та Радянський Союз. Після переїзду з Брюсселя до Гааги в 1931 р. МБІ перетворено на Міжнародний інститут документації (МІД), а в 1938 р. на його базі засновано Міжнародну федерацію з документації (МФД), згодом перейменовану на Міжнародну федерацію з інформації та документації (МФІД), діяльність якої припинилась лише у 2001 р.

У 1991 р. створено Консорціум УДК (UDC Consortium, УДКК) зі штаб-квартирою в Гаазі (Нідерланди). Консорціум – це міжнародна некомерційна організація, створена для керування розробленням і розповсюдженням УДК в інтересах своїх користувачів. Одним з основних напрямів діяльності консорціуму є розроблення електронної бази даних еталона УДК англійською мовою (Master Reference File, MRF), який, на відміну від повного видання німецькою мовою, є стандартною (середньою) версією УДК. Завдання Консорціуму – ведення еталонних таблиць, створення їх машиночитного еталона, внесення змін, доповнень, виправлень та їх щорічне публікування за допомогою випуску спеціального журналу „Extension and Corrections to the

UDC". УДК є інтелектуальною власністю Консорціуму, а також його уповноважених представників, через що ніхто не має права вносити зміни чи доповнення до таблиць без офіційної на те згоди Консорціуму УДК.

Цікавий факт, що перша відома вітчизняна публікація класифікаційного індексу МБІ на титульному аркуші книжки – це „Учебник финансового права” професора Імператорського Новоросійського університету С. І. Іловайського, виданий у 1896 р. в Одесі. У центрі титульного аркуша книжки під назвою, зазначеною не лише російською, а й французькою мовою, великим шрифтом надруковано: **336(02)**, де класифікаційний індекс 336 позначав „Фінансове право”.

В Україні в 1919 р. вийшла друком скорочена „Міжнародна децимальна бібліографічна класифікація”, підготовлена відомим українським бібліографом Юрієм Івановим-Меженком на основі десяткової класифікації Б. Боднарського, який зробив скорочений переклад з французької „Посібника з універсального бібліографічного репертуару”. Особливістю класифікації Ю. Іванова-Меженка є те, що в ній відображено українську тематику. У 1921 р. Головополітосвіта РРФСР видала міжнародну десяткову класифікацію й ухвалила постанову про її обов’язкове застосування в бібліотеках СРСР. Згодом аналогічну постанову ухвалили Управління в справах друку та Головополітпросвіта УРСР.

Видання десяткової класифікації Б. Боднарського (1919), Ю. Іванова-Меженка (1919), Головополітосвіти РРФСР (1921), Є. Добржинського (1924) в Україні, Росії та інших республіках СРСР були, по суті, скороченими перекладами міжнародної УДК, не завжди правильними й точними. Найбільш цікавими і повними вважають видання таблиць десяткової класифікації М. Русінова (1924, 1944) та Є. Добржинського (1930). Ці таблиці також мали недоліки, але їх широко застосовували наукові бібліотеки, книжкові палати, архіви, видавництва тощо. Індеси десяткової класифікації в Україні централізовано почали проставляти з 1924 р. в „Літописі українського друку”, а з 1927 р. – на друкованих картках, які видавала Українська книжкова палата. У 1931 р. перевидано таблиці Головополітосвіти РРФСР для масових бібліотек, на основі яких Книжкова палата УРСР у 1938 р. опублікувала більш розширені таблиці УДК. Наступне значно розширене видання таблиць Книжкова палата УРСР здійснила в 1938 р.

У 1962 р. згідно з Постановою Ради Міністрів СРСР „О мерах по улучшению организации научно-технической информации в стране” УДК запроваджено як єдину обов’язкову класифікацію для систематизування документів з природничих і прикладних наук у науково-технічних бібліотеках, видавництвах, редакціях науково-технічних журналів, установах науково-технічної інформації. Багато технічних і наукових бібліотек почали застосовувати УДК і для систематизування документів суспільно-економічної тематики. Відтоді УДК набуває значного поширення й застосування в бібліотеках різних систем і відомств.

У 1997 р. для впровадження україномовної системи УДК Книжковою палатою України розроблено проект „Класифікаційна система України”, що передбачає створення еталона таблиць УДК українською мовою, видання їх у традиційному друкованому вигляді та в електронній формі. Придбано ліцензію

Консорціуму на видання УДК українською мовою Міжнародного еталона УДК, а також доповнень і виправлень до таблиць.

Перше видання УДК українською мовою (середні таблиці) здійснено у 2000 р., що можна вважати знаменною подією для всієї країни. Таблиці склалися з двох томів – власне таблиць і АПП до них. У 2008–2011 рр. вийшло друком друге доповнене й виправлене видання таблиць у 8 томах, у 2017 р. – знову двотомне видання УДК з урахуванням змін і доповнень на той час.

З ухваленням у 2017 р. Кабінетом Міністрів України постанови про впровадження УДК вона стає єдиною класифікаційною системою для застосування в бібліотеках усіх типів і видів, інформаційних установах, видавництвах, книготоргівельній мережі тощо.

Десятковий принцип систематизування та його втілення в таблицях УДК

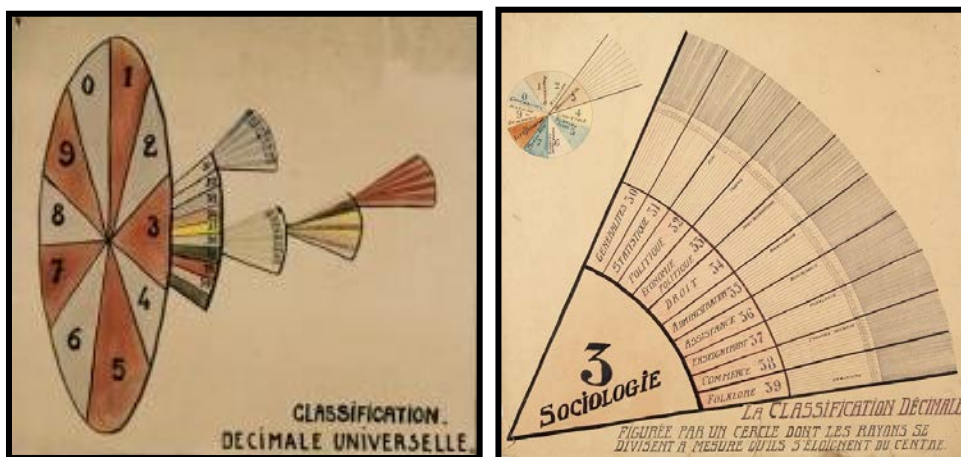
УДК виникла й розвинулася на базі „Десяткової класифікації” М. Дьюї, згідно з якою всю суму знань довільно поділено на 10 рівноправних частин за принципом десяткових дробів. Схематично це можна представити так:

0,0 Загальний відділ
0,1 Філософія
0,2 Релігія ...

Кожну з цих частин поділено на 10 наступних частин, кожна з яких своєю чергою поділено на десять дрібніших і так далі:

0,6	0,61	0,612	0,6124
0,60	0,610	0,6120	0,61240
0,61	0,611	0,6121	0,612460
...
0,69	0,619	0,6129	0,612469

Таким чином, по горизонталі (довжині) індекс класифікації нічим не обмежено, але кожен крок по горизонталі дає можливість отримати лише десять ділень по вертикалі. Оскільки нуль і кома не несуть змістового навантаження, а слугують лише для розуміння ідеї побудови індексів, у таблицях їх вже не наводять і застосовують лише цифри, що стоять за ними: 0; 1; 2; 3...



Графічне представлення Універсальної десяткової класифікації

Десятковий принцип уможливив не лише нескінченний поділ класів, але й їх збільшення без порушення структури класифікації. Це сприяло застосуванню класифікації в бібліотеках з будь-яким обсягом фонду. Застосування загальних і спеціальних визначників і знаків дало змогу відображати зв'язки між поняттями основного змісту документа і класифікувати складні поняття. Десяткова класифікація М. Дьюї, яку взято за основу, здобула своє нове втілення в УДК.

Нотація УДК

Нотація (індексація) – це сукупність символів (цифр, букв, спеціальних знаків) і правил їх застосування для позначення класів і відношень класів у класифікаційній системі. Вона виконує кілька основних функцій: закріплює логічну структуру класифікації, виступає засобом зв'язку між діленнями таблиць, рубриками АПП, відділами на книжкових полицях при систематичній розстановці, засобом запису результатів систематизування в бібліографічних записах, у самих виданнях тощо.

Нотація відповідає певним вимогам:

- відношення підпорядкування між різними діленнями мають бути зрозумілими користувачам;
- індекси мають бути максимально короткими і легко запам'ятовуватися, зручними для написання й вимови;
- індексація має забезпечувати введення понять у потрібному місці класифікації, тобто бути гостинною.

Нотацію розрізняють за індексаційною базою та способом побудови. За сукупністю застосовуваних знаків нотація може бути однорідною (літерною або цифровою) і змішаною (одночасно застосовують літери і цифри).

Важливою позитивною рисою УДК є її індексаційна база – однорідна цифрова. В УДК використано арабські цифри, добре відомі в усьому світі. Нотація, заснована на арабських цифрах, має наочний характер, завдяки чому ієрархічні та координаційні відношення індексів є очевидними. До того ж різні елементи, поєднані в процесі формування класифікаційного індексу, чітко позначено певним набором символів. Це сприяє пошуку в автоматизованих системах.

Як правило, в десятковому ряду УДК цифри 2–8 застосовано для основних підрозділів. Цифра 1 виступає як резерв для нових понять або для питань загального характеру. Цифра 9 найчастіше означає „інше” або також зарезервована для нових тем. Завдяки такій побудові індекси можна легко розширювати, деталізувати і, навпаки, згортати, стискати, тому УДК зручна в пошукових масивах різних обсягів.

Структура індексації в УДК є логічною, кожен наступний знак в індексі відображає рівень класифікації. На першому рівні індекси однозначні, на другому – двозначні, на третьому – тризначні тощо, хоча трапляються й винятки. Так, основний клас *159.9 Психологія* позначено чотирма цифрами.

Для позначення нотації, запозиченої з інших джерел (не з УДК), для подальшого спеціального підрозділення застосовують зірочку, астериск (*). Зірочка позначає відмінність запозиченої нотації від індексів УДК. Її

проставляють після індексу для подальшого введення слова, символу, номера тощо:

53(075.3)*6 кл. – підручник з фізики для 6 класу

Для абеткового підрозділення за допомогою власних імен або їх абревіатур і акронімів літерну нотацію приєднують безпосередньо до індексу УДК без зірочки та інтервалу:

929Шекспір – Біографія Шекспіра

061.1ЄС – Європейський Союз

У таблицях УДК крім цифр застосовано досить велику кількість спеціальних знаків, зокрема плюс (+), похила риска (/), двокрапка (:), подвійна двокрапка (::), зірочка (*), квадратні дужки [], круглі дужки (), знак рівності (=), лапки " ", дефіс (-), крапка (.), три крапки (...), апостроф ('), стрілочка (→).

Основні властивості УДК

Універсальність УДК заснована на тому, що охоплює всі знання в єдиній класифікаційній системі. Її часто називають „загальною” класифікаційною системою нарівні з такими класифікаціями, як Десяткова класифікація М. Дьюї, Класифікація Бібліотеки Конгресу, Бібліографічна класифікація Г. Е. Блісса. Визначення „загальна” означає, що система охоплює всі галузі знань, а також може бути застосована до універсальних за змістом фондів. Поняття універсальності, зазначене в назві УДК, містить ці властивості спільності, а також передбачає, що класифікація придатна для застосування повсюдно у світі. Багаторічна історія міжнародного кооперування з ведення та вдосконалення системи підсилює цю властивість і дає змогу вважати УДК насправді найбільш універсальною загальною бібліографічною системою. Цю характеристику підтверджує практичне застосування УДК у понад 130 країнах, особливо за межами англomовного світу.

Цінною властивістю УДК є її **інтернаціональність** і незалежність від мови, пов'язана із застосуванням цифрових позначень.

УДК є **аспектною** класифікацією, як і переважна більшість інших універсальних систем, якими сьогодні послуговуються у світі. У ній об'єкти класифікування поділено за аспектами, з погляду яких їх розглядають. Це означає, що будь-який об'єкт може бути представлено більше, ніж в одному класі, наприклад, книжки – у видавничій, бібліотечній, книготоргівельній, музейній, архівній страві тощо. Там, де це можливо, здійснено роботу з уніфікування позначень або з перегляду відповідних класів УДК.

УДК є **ієрархічною** класифікацією з елементами фасетизації, де кожен підрозділ може бути розділеним на логічні компоненти. Це здійснюють послідовним застосуванням двох принципів поділу – родо-видового або партитивного.

Родо-видове відношення (відношення рід – вид) відображає зв'язок між класом і його підкласами. В УДК найбільш очевидне представлення родо-видових відношень у біології, але цей вид поділу застосовано і по всій класифікації:

- 37 Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля
- 373 Загальноосвітні навчальні заклади. Види загальноосвітніх шкіл
- 373.2 Дошкільна освіта
- 373.3 Початкова школа. Початковий рівень. Підготовчі школи
- 373.5 Середні школи

Партитивне відношення (відношення ціле – частина, коли клас включає підкласи, відповідні часткам поняття, що підрозділяють) може бути застосовано відносно частин тіла (*вуха – середнє вуха*), дисциплін (*біологія – зоологія*), ієрархічних соціальних структур (*Київська міська рада (Київська міська державна адміністрація) – Департамент освіти і науки – управління освіти районних в місті Києві державних адміністрацій*).

Класи, що є результатом поділу, можуть бути пов'язані між собою субординаційно (один клас ієрархічно підпорядкований іншому) або координаційно (обидва класи ієрархічно підпорядковані третьому). Кілька послідовно підпорядкованих один одному класів називають **класифікаційним ланцюжком**:

Література – Українська література – Українська поезія – Шевченко – „Катерина”

Ці співвідношення в УДК відображено в нотації:

- 51 Математика
- 511 Теорія чисел
- 511.1 Арифметика
- 511.11 Побудова числових систем. Системи числення
- (4) Європа
- (41) Британські острови (Великобританія, Ірландія та малі острови)
- (410) Велика Британія. Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії
- (410.1) Англія
- (410.11) Південно-Східна Англія загалом
- (410.111) Великий Лондон
- (410.111.11) Місто Лондон

Кілька координаційно пов'язаних класів становлять **класифікаційний ряд** – сукупність класів, які не пересікаються й поділяються за однією ознакою (*українська поезія, українська драма, українська проза, або список держав – Угорщина, Македонія, Італія, Португалія, Франція тощо*). Цей термін застосовують нарівні зі словом „фасет”, особливо в разі описування ієрархічного впорядкування. В УДК ряди відображено зазначенням кінцевих цифр індексу таким чином:

- | | |
|-------------|--|
| 821.161.2-1 | Українська поезія |
| 821.161.2-2 | Українська драматургія |
| 821.161.2-3 | Українська проза |
| 821.161.2-4 | Українська есеїстика |
| 821.161.2-5 | Промови, проповіді, звернення, лекції, тости |
| 821.161.2-6 | Епістолярний жанр української літератури |
| 821.161.2-7 | Український гумор у прозі |
| 821.161.2-9 | Інші жанри української літератури |

або

- (410) Велика Британія. Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії
- (420) Англія
- (430) Німеччина. Федеративна Республіка Німеччина
- (450) Італія. Італійська Республіка
- (460) Іспанія. Королівство Іспанія
- (470) Росія. Російська Федерація
- (480) Фінляндія. Фінляндська Республіка. Суомі

УДК є *синтетичною* класифікацією. Це означає, що перераховані в таблицях класи слугують „будівельними блоками”, з яких за допомогою різних синтетичних механізмів можуть бути утворені складені та складні індекси. Це дає змогу додатково до перелічених у таблицях понять за допомогою їх комбінування передбачити потреби користувачів.

Застосування УДК

Системи класифікації протягом століть застосовували для *розстановки фондів* більшості бібліотек у всьому світі. УДК, як і інші класифікації, продовжує виконувати цю функцію. Її застосовують у бібліотеках, загальну кількість яких важко підрахувати. Особливо широко застосовують УДК у наукових і технічних бібліотеках. Багато з них надзвичайно великі, наприклад британські бібліотеки – Imperial College of Science and Technology або бібліотека Міністерства оборони Великобританії, Bibliothèque Publique d’Information при Центрі Помпіду в Парижі, Державна науково-технічна бібліотека України тощо. УДК так само широко застосовують для розстановки фондів у бібліотеках Південної Америки та Європи, зокрема в Болгарії, Чехії, Румунії, Угорщині, Польщі, Іспанії, Фінляндії тощо.

Документні фонди можуть містити широкий діапазон матеріалів і видів документів (від монографій до оцифрованих текстів), і УДК добре справляється з цим розмаїттям. Різні допоміжні таблиці та інструменти зв’язку індексів дають змогу чітко *ідентифікувати матеріали різних видів* одночасно з розкриттям тематичного змісту незалежно від їхньої фізичної форми.

УДК – зручний інструмент для впорядкування інформації таким чином, щоб організувати пошук і за фізичною формою, і за формою подання, і за тематикою. Наприклад, УДК зручно застосовувати для систематизування музичних колекцій, де ноти, звукозаписи і література про музику підлягають загальному ідентифікуванню.

Історично зміст бібліотечного фонду завжди розкривали *систематичні каталоги*. Документи можуть бути поділені за своєю фізичною формою, розділені на підфонди, наприклад, абонементна або читальна зала, частина з них може перебувати в користуванні. Розміщення документів на полицях часто приховує справжній діапазон їхньої тематики.

Застосування УДК *в електронних каталогах* може підвищити якість пошуку. В індексі УДК кожен елемент чітко виділений, що дає змогу розрізняти документи за фізичною формою або тематикою, навіть коли такий елемент є частиною складного індексу. Це уможливорює пошук за усіченим індексом і його компонентами. На жаль, таку можливість рідко враховують розробники програмних засобів, через що багато електронних каталогів не

реалізують свій потенціал пошуку за змістом, а користувачі не мають змоги здійснювати пошук із застосуванням тих чи тих спеціальних прийомів.

Сфера, де застосування УДК є надзвичайно привабливим, – це **систематизування оцифрованих документів** або записів про них. УДК зручна як для електронних бібліотек, що містять оцифровані тексти, зображення, музику, кінофільми і комп'ютерні програми, так і для бібліотечних фондів, що мають частину ресурсів в оцифрованій формі, а частину – в аналоговій (наприклад, аудіовізуальні документи).

УДК може бути застосована для організації та детального **розкриття великих колекцій** як документів, так і інших об'єктів, комп'ютерних баз даних й інших електронних ресурсів, для організації каталогів, які реєструють об'єкти за допомогою їхніх метаданих. Вона уможливує пошук зареєстрованих об'єктів. Гнучкість класифікації дає змогу згрупувати всі посилання з певної теми і допомагає фахівцям знайти інформацію за їхніми інтересами, нерідко досить вузькими, визначаючи їхнє місце в більш широкому контексті споріднених галузей.

Широкі можливості є в УДК для застосування її як **мови-посередника**. Описуючи свої фонди і документи індексами однієї й тієї саме УДК, інформаційні служби, наприклад, України та Португалії, легко порозуміються, незважаючи на відмінність робочих (природних) мов цих служб.

УДК має високий потенціал як **засіб інформаційного обміну**. Вона вже нині відіграє важливу роль як для бібліографічного обміну, так і для обміну первинною інформацією. УДК можна застосовувати для впорядкування тематичних бібліографічних посібників і путівників з літератури.

Цінність УДК як міжнародного засобу спілкування може бути ще більшою, якщо її індекси використовуватимуть у бібліографічних записах, що генерують каталогізаційні кооперативні центри, такі як OCLC, або якщо вони будуть представлені в записах формату MARC, які генерують національні бібліографічні служби.

УДК можна застосовувати як засіб систематизування у **вибірковому розповсюдженні інформації**, а також в інших засобах організації знань, таких як енциклопедії, багатомовні словники тощо.

УДК зручно застосовувати в **реферативних базах і реферативних виданнях**, перевага яких полягає в тому, що вони легко пристосовуються до змін і доповнень в системі класифікації. Реферативні публікації зазвичай виходять через регулярні проміжки часу, тож завжди є можливість внести корективи в класифікацію. Це є особливо цінним для міжнародного обміну інформацією.

УДК застосовують і **для систематизування бібліографічних джерел**. Численні національні бібліографії систематизовано саме за УДК. До цього числа входять, наприклад, франкомовні країни, Іспанія, Португалія, Україна.

Укладачі УДК прагнуть надати більш універсальний та інтернаціональний доступ, ніж будь-яка з конкуруючих систем. Сьогодні, коли йде пошук способів ефективного використання інтернету, УДК має великий потенціал розвитку, особливо у зв'язку з перспективою міжнародного кооперування. Розглядають можливість залучення УДК для **організації**

інформаційних ресурсів в інтернеті двома способами: для впорядкування доступу до інформації як інструмент організації ресурсів і як засіб систематизування самих документів, забезпечених індексами УДК. Багато в чому це завдання зближується з намірами творців УДК застосовувати її для організації знань.

Типологія таблиць УДК

УДК має зрозумілу та чітку структуру, забезпечує значну гнучкість за допомогою механізму комбінування індексів і здатна виразити поняття з великою точністю. Її перевага полягає в можливості вибрати рівень деталізації, що відповідатиме конкретним потребам. Ці можливості забезпечують видання таблиць різного обсягу – від кишенькових до багатотомних. За обсягом і ступенем деталізації таблиці УДК можуть бути повними, середніми і скороченими.

Найбільш *повним* є міжнародне видання УДК, випущене німецькою мовою в 1960–1970 рр. МФІД. У процесі формування бази даних „стандартного видання” з повних таблиць видалено або скорочено багато застарілих класів, через що обсяг електронного варіанта становив близько 60 % повного видання.

УДКК підтримує та поширює англійською мовою в електронному вигляді міжнародний *еталон* таблиць УДК („стандартне видання”), а також щорічно видає в паперовому та електронному вигляді бюлетень змін і доповнень до таблиць. Оновлення УДК здійснюють щорічно, і це дає змогу підтримувати систему в актуальному стані й відображати зміни, явища та події, що відбуваються у світі. Сьогодні *міжнародним еталоном* УДК є англійська база даних Master Reference File (MRF), яка налічує близько 70 000 класифікаційних рубрик і, на відміну від повного видання німецькою мовою, є стандартною *середньою* версією УДК.

Члени Консорціуму, а також інші інформаційні органи, що отримали ліцензію Консорціуму, видають переклади міжнародного зразка своїми національними мовами. Такі видання є основними європейськими, деякими африканськими, японською, арабською та іншими мовами. Видання *вітчизняного еталона* УДК здійснює Державна наукова установа „Книжкова палата України імені Івана Федорова”, що має ексклюзивну ліцензію на випуск і розповсюдження видань таблиць українською мовою. Щорічно вона отримує від УДКК чергове видання „Extensions and Corrections to the UDC”, яке містить зміни та доповнення, введені в англійський еталон упродовж року. Усі зміни відображають у національному еталоні УДК українською мовою, що і забезпечує неперервне оновлення системи.

Консорціум УДК розробив *скорочені* таблиці УДК англійською мовою (UDC Summary)⁷. За участі волонтерів, редакторів УДК і ліцензіатів УДК з різних держав, які займаються випуском УДК національними мовами, триває розроблення багатомовної версії скорочених таблиць (Multilingual UDC Summary). Книжкова палата України також взяла участь у розробленні скороченого варіанта УДК українською мовою, який налічує понад 2 000 рубрик. Він містить основні класи (розділи, підрозділи), загальні та спеціальні

⁷ URL: <http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=uk&pr=Y>.

визначники. У скорочених таблицях індекси подано з їхнім повним описом, як і у звичайному варіанті УДК (з прикладами комбінування, примітками, методичними вказівками, посиланнями). Скорочені таблиці можна застосовувати для організації та пошуку інформації, здійснення наукових досліджень, а також як демонстраційний матеріал для вивчення системи УДК тощо.

Особливий тип видання становлять *галузеві таблиці*, що складаються з поєднання повного варіанта одного з класів, більш-менш повних текстів споріднених класів і скорочених таблиць усіх інших розділів класифікації. Назви галузевих таблиць обов'язково містять назву галузі знань або практичної діяльності, наприклад, „*Література. Літературознавство*”.

Таблиці, що відбивають особливості структури й ступінь деталізації конкретного систематичного каталогу і/або розстановки фонду, називаються *робочими таблицями* класифікування (РТК). Кожна бібліотека з урахуванням своєї специфіки, обсягу й складу фонду, читацького контингенту тощо визначає, які індекси слід застосувати під час розстановки фонду, а які – у систематичних каталогах (картотеках).

СК організують з урахуванням особливостей навчального закладу, установи, організації, їхнього місця розташування (економічного і культурного профілю регіону), напрямів комплектування відповідно до тематико-типологічного плану, складу читачів бібліотеки, характеру й специфіки їхніх запитів тощо. Навіть цього переліку достатньо для того, щоб зрозуміти, як багато різноманітних чинників слід урахувати систематизатору в процесі створення робочих таблиць класифікування, які, по суті, є планом систематичного каталогу або картотеки.

На жаль, сучасні друковані видання таблиць не пристосовані для того, щоби на їх основі оформлювати РТК, оскільки текст надруковано з обох боків аркушів, береги й міжрядкові проміжки завузькі, літери дуже дрібні. Це унеможливує внесення до тексту таблиць доповнень і уточнень. Доводиться передруковувати таблиці й додавати відповідні зміни й позначки або робити вкладки до таблиць.

Класифікаційні індекси, скомбіновані каталогізатором самостійно з індексів основних і допоміжних таблиць загальних і спеціальних визначників, також додають до тексту робочих таблиць з відповідними формулюваннями. Певним чином замінити РТК може систематична контрольна картотека до СК.

Свого часу набули поширення *галузеві робочі таблиці класифікування* (ГРТК), які готували й видавали провідні установи науково-технічної інформації. ГРТК – це максимально повний перелік індексів УДК (простих і комбінованих), які є готовими класифікаційними рішеннями, призначеними для застосування в процесі систематизування документів з певної галузі знань та/або практичної діяльності й організації ДПА.

2.2. СТРУКТУРА УДК

Таблиці УДК поділяються на основні та допоміжні, а також містять як третю невід’ємну частину алфавітно-предметний покажчик.



Структура УДК

Поділ таблиць на основні та допоміжні ґрунтується на особливостях відображених у них понять. Основна таблиця охоплює поняття, характерні для певних галузей науки, техніки, мистецтва тощо, які мають лише їм притаманні особливості. У допоміжних таблицях (загальних і спеціальних визначників) відображено повторювані поняття, що є загальними для всіх або багатьох класів або застосовувані всередині одного класу. Ці поняття, приєднані до основних, уточнюють їхній зміст або форму. При цьому загальні визначники містять поняття, застосовувані в усіх або багатьох класах, а спеціальні – лише в межах одного або кількох класів, близьких за змістом.

Застосування в класифікації апарату визначників обумовлено прагненням до уніфікування типових ознак, зокрема однакових аспектів розгляду різних понять і скорочення обсягу таблиць, що сприяє збільшенню можливостей відображення специфічних понять у галузевих класах. Система визначників надає лінійній ієрархічній схемі десяткової класифікації якостей фасетної системи, що дає змогу застосовувати одночасно два принципи деталізування різних понять – розподіл і перетин.

2.2.1. Основна таблиця

Основна таблиця УДК – це більш-менш традиційний поділ знань (наук) на галузі, представлені в десяти класах:

Філософія – знання про сутність буття й знань;

Релігія – сакральні знання;

Суспільні науки – знання про соціальні інститути і процеси;

Точні та природничі науки – фундаментальні знання про природні процеси;

Прикладні науки – знання про застосування знань;

Мистецтво і розваги – знання про задоволення естетичних та емоційних потреб людини;

Філологія – знання про мовний феномен, головний засіб фіксування та обміну знаннями;

Історія й географія – знання про просторово-часову структуру цивілізації.

Окремо виділено **Загальний відділ**, де відображено знання про форми побутування знань.

Основна таблиця містить поняття й відповідні їм індекси, за допомогою яких систематизують усю суму людських знань. Основними елементами запису є код (індекс) класу та його опис. У записі також можуть міститися додаткові елементи – методичні вказівки, посилання, приклади. Основний ряд ділень УДК має такі назви:

- 0 Загальний клас. Наука та знання. Організація. Комп'ютерна наука. Інформація. Документація. Бібліотечна справа. Установи. Публікації
- 1 Філософія. Психологія
- 2 Релігія. Теологія (богослов'я)
- 3 Суспільні науки
- 4 (вільний з 1961 р.)
- 5 Математика. Природні науки
- 6 Прикладні науки. Медицина. Техніка
- 7 Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Музика. Ігри. Спорт
- 8 Мова. Мовознавство. Лінгвістика. Література
- 9 Географія. Біографії. Історія

Ієрархія класів УДК

Одним з головних принципів побудови УДК є ієрархічна супідрядність один одному більшості класів основних і допоміжних таблиць у процесі поділу понять від загального до окремого і застосування **цифрового десятикового коду**, що відображає структуру підпорядкування класів. Кожен рівень поділу позначено однією десятиковою цифрою. Клас першого ступеня поділу містить групу більш-менш близьких галузей знань, наприклад, клас 5 – математику та природничі науки, клас 8 – філологічні науки. Подальше деталізування відбувається через подовження індексів. Водночас кожна наступна додана цифра не змінює значення попередніх, а лише уточнює їх, позначаючи більш дрібно поняття. Наприклад, індекс *821.161.25 Література русинською мовою* складається таким чином:

- 8 Мова. Мовознавство. Лінгвістика. Література
- 82 Література. Літературознавство
- 821 Художня література окремими мовами і мовними сім'ями
- 821.1 Література індоєвропейськими мовами Європи
- 821.16 Література слов'янськими мовами
- 821.161 Східнослов'янська література
- 821.161.2 Українська література
- 821.161.25 Література русинською мовою

Для зручності читання довгих послідовностей цифр після кожної третьої цифри, починаючи ліворуч, ставлять крапку, що не має змістового значення.

Ієрархічний *код* класу (індекс) визначає місце поняття в структурі класифікаційної системи. Зміст класу (поняття) розкриває його *назва* (найменування) – словесний опис класу. Код і назва є двома пов'язаними та обов'язковими ідентифікаторами елементів класифікаційної системи.

В УДК поняття кожного класу містить зміст вищого класу, наперед відомий, тому опис класу має відмінні ознаки конкретного поняття в межах змісту вищого класу, назву якого в описі зазвичай не повторюють. Так, наприклад, у класі *004.9 Прикладні інформаційні (комп'ютерні) технології* є підклас *004.91 Створення й оброблення документів*, у назві якого не уточнено, що йдеться саме про комп'ютерні методи створення й оброблення документів.

Часто лаконічної назви класу недостатньо для однозначного розуміння його змісту. Тоді до назви вводять синоніми і деякі вужчі поняття, що окреслюють обсяг класу. Наприклад, у класі *37 Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля* опис класу містить як власне його назву „Освіта”, так і перелік його складових частин. У таких випадках у деяких виданнях таблиць УДК додаткові терміни виокремлено в елемент опису класу – так званий „підзаголовок”, який відокремлюють від назви друкарським способом:

37.091.212.2 Відбір учнів

Вступні іспити. Тести на обдарованість, здібність.
Вибіркові іспити. Перевірка придатності до різних типів навчальних закладів. Вступна квота (обмеження прийому)

Іноді буває важко дібрати термін, який виражає зміст класу, що містить два або більше пов'язаних понять і для яких немає загальної назви. Тоді опис класу будують як перелік включених у клас понять:

002 Друк загалом. Документація. Книги. Авторство

УДК є переважно тематичною класифікацією, але в окремих випадках індекс УДК дає змогу позначити класи документів, об'єднаних не за тематикою, а за ознаками форми подання змісту. Ці класи переважно наведено в допоміжних таблицях загальних визначників. Їхній індекс позначено відповідними символами. Так, визначники форми документів дають змогу зарахувати до одного класу документи певного типу і виду:

(07) Посібники для викладання, навчання та практичної підготовки

Примітка: Використовувати для позначення навчальних матеріалів як форми документів. Для навчальних матеріалів як теми документів див. 37.09

(072) Допоміжні матеріали для навчання. Методичні посібники

(073) Навчальні програми. Навчальні плани

(075) Навчальні посібники. Шкільні підручники. Підручники для студентів

(076) Посібники для практичних занять та навчання

В тому числі: Лабораторні роботи. Практичні роботи. Посібники у вигляді текстів, укладені відповідно до навчальної програми

(078) Інші навчальні посібники та матеріали

В тому числі: Навчальні набірні каси

(079) Документи, пов'язані зі змаганнями, контрольними роботами, іспитами тощо

В тому числі: Екзаменаційні документи. Дипломи. Ступені. Свідоцтва про кваліфікацію

Такі випадки трапляються й в основній таблиці, наприклад, 912 *Нетекстові географічні посібники*.

У багатьох класах УДК широко застосовано вказівки про те, що його слід поділяти на підкласи за аналогією до якогось іншого класу. У цьому разі докладно виписано підкласи лише в одному місці, а в інших аналогічних класах є тільки посилання на цей докладний перелік. Такий прийом застосовують для родинних понять, які поділяють за схожими ознаками. Так, у розділі серіальних видань і періодики відсутнє перерахування всіх їх видів, організаційних питань роботи редакцій тощо. Замість цього є запис:

050.1/.4 підрозділяти як 070.1/.4

Індекс 070 відповідає класу, який містить перелік питань щодо значення преси, власності та контролю над пресою, організації та управління видавничою діяльністю. Розвиваючи за аналогією клас серіальних видань і періодики, можливо застосувати індекси УДК, не зазначені в таблицях явно:

050.4 Редакційна робота журналів
050.48 Спеціальні види журналів
050.486 Професійні, технічні журнали
050.486:37 Педагогічні журнали

Підрозділяння за аналогією також називають „паралельним підрозділянням”, і в деяких виданнях таблиць УДК його позначено умовними знаками „конгруента” (∞) або „подобна” (\cong).

Методичні вказівки

Методичні вказівки є істотною частиною таблиць УДК. Їх можна поділити на дві групи: одні уточнюють зміст класу, інші свідчать про його подальше підрозділяння за допомогою застосування різних засобів і прийомів УДК. Вказівки в допоміжних таблицях розкривають призначення визначників кожного виду і характеризують методи їх застосування.

У записах великих класів часто наведено методичні вказівки кількох типів, які мають свої заголовки (іноді вказівки подано без заголовків). Під заголовком „**Основні ділення**” перераховано коди й назви великих підкласів, що дає змогу орієнтуватись у їхньому змісті без перегляду загалом. Під заголовком „**Галузь застосування**” схарактеризовано наповнення класу, містяться відомості, що доповнюють формулювання його опису, повідомлено про принципи розмежування зі спорідненими класами тощо. Під заголовком „**Споріднені галузі**” перераховано коди й назви класів, у яких можуть міститися додаткові відомості про предмети розгляду в цій галузі знань. У деяких класах є й інші види вказівок відповідно до особливостей кожної галузі знань, наприклад:

39 Культурна антропологія. Етнографія. Звичай. Традиції. Спосіб життя. Фольклор

Тут також класифікувати етнологію як порівняльне вивчення народів у культурному та соціологічному аспекті. Для фізичної (біологічної) антропології використовувати 572, а для соціальної антропології див. 316

Деталізувати за допомогою загальних визначників рас, етнічних груп і народів (Таблиця 1f) та загальних визначників місця (Таблиця 1e)

→ 316	Соціологія
→ 572	Фізична антропологія
→ 903	Передісторія...
→ 904	Археологічні пам'ятки...

Посилання

Вказівки щодо наявності в УДК іншого класу зі спорідненим змістом присутні в записах багатьох класів як на верхніх, так і на нижніх щаблях ієрархії. Це – **посилання**. Вони бувають двох видів – посилання типу „*дивись також*” і аспектні посилання до іншого класу. У деяких випадках в УДК вони замінюють текстову вказівку про розмежування класів, наочно показують зв'язок цього класу з іншими і допомагають орієнтуватися в класифікуванні певної теми. Посилання „*дивись також*” указує на споріднений клас в іншій гілці класифікаційної ієрархії, до змісту якого рекомендовано звернутися для отримання додаткової інформації про предмет. Ці посилання перераховано після опису класу і методичних вказівок. Вони складаються з коду і назви спорідненого класу (у деяких виданнях УДК посилання містять тільки код класу без його назви) і позначені стрілкою (→), наприклад:

027.7 Бібліотеки середніх спеціальних і вищих навчальних закладів
 У тому числі: Бібліотеки університетів. Бібліотеки коледжів. Бібліотеки технікумів
 → 378 Вища освіта. Вища школа...

Аспектне посилання вказує на те, що певний аспект теми, який априорі міг би належати до цього класу, прийнято зараховувати до іншого спорідненого класу. Це посилання складається з формулювання аспекту й індексів класів, до яких цей аспект належить, наприклад:

01 Бібліографія і бібліографічні покажчики. Каталоги

Тут групувати документи щодо теорії, практики, методики, організації та історії бібліографії, про бібліографічні організації в різних країнах, в різні часи та в різних галузях знань, праці щодо бібліографічної діяльності, бібліографічних досліджень, окремих видів бібліографії. Питання каталогізації і класифікації відносити до 025.3 і 025.4

→ 025.3
 → 025.4

Такий запис означає, що питання організації каталогів належить не до класу бібліографії 01, а до класів каталогізування 025.3 і класифікування й індексування 025.4.

Приклади

Методичні вказівки щодо визначення порядку подальшого підрозділення класу часто супроводжують **прикладями**. Так, у класі 37.07 *Аспекти управління навчальними закладами* є методична вказівка:

Деталізувати за допомогою :005...
 Приклад(и) комбінування:

37.07:005.95/.96 Управління персоналом в освітніх закладах

Такі приклади слід розглядати як повноцінні класи еталонних таблиць УДК, обов'язкові для застосування в поданому в таблиці вигляді. Зазвичай розташування цих прикладів у таблиці відповідає структурі їхнього

ієрархічного коду. Водночас здебільшого відсутня вказівка про те, що цей запис є прикладом, і його подано безпосередньо за записом класу, якому він підпорядкований. Статус такого запису як прикладу визначено тим, що він має комбінований код, який містить визначники або комбінації з індексами інших класів:

82 Література. Літературознавство

Філологічні аспекти літературознавства можна позначати комбінацією двокрапки з 801 та підрозділів 801.6/83

Приклад(и) комбінування:

82:001.8	Систематика літератури
82:1	Філософія літератури
82:176.8	Літературна етика, у тому числі плагіат
82(091)	Історія літератури загалом

Цей перелік не є вичерпним. Аналогічно можуть бути утворені класи, яких немає в таблиці:

82:001.4	Літературознавча термінологія
82:7.07	Мистецькі заходи в галузі літератури
82:908(477)	Літературне краєзнавство України
82(01)	Бібліографія художньої літератури й літературознавства
82(100)	Світова література загалом

Класи „проміжного” рівня

Іноді в процесі застосування УДК виникає потреба позначити певну групу супідрядних класів, які разом не становлять цілого надкласу. Це буває потрібно для того, щоби дати йому назву, яка стала досить поширеною, або для зазначення особливих правил застосування цих класів, загальних посилань на споріднені класи тощо. Так, у розділі 5 *Математика. Природничі науки* перші два підрозділи охоплюють різноманітні питання довкілля:

502	Природа. Навколишнє середовище та його захист
504	Загроза навколишньому середовищу

Для відобраення індексом УДК такої важливої галузі як охорона довкілля, у таблицю введено об'єднувальний клас:

502/504	Наука про навколишнє середовище. Енвіронментологія. Збереження природних ресурсів. Загроза навколишньому середовищу та захист від неї. Екологія
---------	---

Код цього класу побудовано як позначення діапазону кодів назв підкласів. У таблиці об'єднувальний клас розташовано безпосередньо перед об'єднаними підкласами. При цьому кожен об'єднаний підклас безпосередньо підпорядкований як цьому об'єднувальному класу, так і вищому в регулярній ієрархії класу 5, якому також безпосередньо підпорядковано й клас 502/504. Таким чином, цей клас займає проміжне місце в ієрархії між класом першого рівня 5 (у цьому випадку) і безпосередньо підпорядкованими йому класами другого рівня ієрархії 502 і 504.

Вилучені класи

У процесі ведення й удосконалення УДК до неї додають нові класи й вилучають класи, що втратили актуальність. У результаті таких дій виникає

ситуація, коли документи, раніше заіндексовані цими вилученими класами, продовжують перебувати в обігу без належної класифікаційної ознаки. Потрібні певний час і трудові витрати для пересистематизування цих матеріалів з урахуванням змін, які відбулися в УДК. Для цього в чинних таблицях залишають відомості про вилучені класи з рекомендаціями, до яких класів потрібно тепер відносити зміст відповідних документів.

В еталонних виданнях таблиць УДК вилучені класи наведено у вигляді записів, виділених шрифтом (курсивом або петитом), з позначкою „вилучено”, зазначенням року вилучення й посиланням на клас, який замінює вилучений:

316.811 *Вилучено [2006]* → 316.36

378.37 *Вилучено [2004]* → 364

2.2.2. Допоміжні таблиці

Усі галузі знань ґрунтуються на загальних основах, за якими можна виділяти підкласи. Для того, щоби не перераховувати кожен раз заново, їх виділено в **допоміжні таблиці**, що дають змогу визначити особливі властивості знань, прив'язавши їх до тих чи тих аспектів:

- часу;
- простору;
- етносу;
- матеріалу;
- особистості;
- низки інших властивостей (форми, мови, структури, складу, руху, процесів, відношень, зв'язків тощо).

Допоміжні таблиці визначників утворюють окремі класифікаційні ряди за тим самим десятковим принципом ділення, що й основна таблиця.

Визначники слугують для якісного характеризування документів через подальше деталізування індексів. Комбінуючи індекси основної таблиці з визначниками, можна створити велику кількість складних індексів, що розширює діапазон класифікації. Визначники поділяють на *спеціальні* (аналітичні), застосовувані лише в одному або кількох класах, і *загальні*, застосовувані в усіх класах УДК.

2.2.2.1. Спеціальні визначники

Для деталізування багатьох класів УДК широко застосовують принцип стандартного позначення аналогічних понять, які визначають підкласи цього класу. Для цього слугують **спеціальні визначники**. Застосування механізму спеціальних визначників дає змогу забезпечити детальне класифікування без істотного збільшення обсягу еталонних таблиць.

Спеціальні визначники формально належать до допоміжних таблиць, але їх розроблено й представлено в основній таблиці перед переліком основних підрозділів безпосередньо в класі, де їх застосовують як додаткову класифікаційну таблицю. Так, у класі 37 *Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля* крім основного ряду, що містить головні підкласи цієї галузі знань, наведено докладний список допоміжних понять (спеціальних визначників), які

визначають той чи той аспект розгляду головної теми з подальшим підрозділенням:

37.01/.09	Спеціальні визначники для позначення теорії, принципів, методів і організації освіти
37.01	Основи виховання. Теорія. Політика тощо
37.02	Загальні питання дидактики та методики
37.04	Освіта та виховання з урахуванням індивідуальних особливостей виховуваних. Консультування
37.06	Соціальні проблеми. Людські контакти, зв'язки
37.07	Аспекти управління навчальними закладами
37.09	Організація навчання та виховання

Для більш швидкого орієнтування в таблицях і відокремлення спеціальних визначників від індексів основних класів у друкованих таблицях спеціальні визначники позначено жирною вертикальною лінією ліворуч від визначників.

Таблиці спеціальних визначників в окремих класах можуть бути дуже великими. Тоді перед ними в деяких виданнях застосовують заголовок „*Спеціальні визначники*”, а після них уміщують перелік основних підкласів під заголовком „*Основний ряд*”. У разі незначної кількості визначників і класів основного ряду ці заголовки не застосовують.

Спеціальні визначники є рухомою, відокремлюваною частиною індексу, що може бути приєднана до будь-якого індексу цього класу для його подальшого стандартного уточнення. У допоміжних таблицях загальних визначників спеціальні визначники застосовують рідше, головним чином у визначниках форми і місця.

У допоміжних таблицях спеціальні визначники позначено характерними знаками:

- 1/-9** – визначники з дефісом
- .01/.09** – визначники з крапкою-нуль
- '1/' 9** – визначники з апострофом

Спеціальні визначники з дефісом і крапкою нуль виконують подвійну роль. По-перше, кожен зі спеціальних визначників у поєднанні із загальним індексом класу, в якому його наведено, може бути застосованим як самостійний індекс для позначення відповідної теми цієї галузі знань, якщо такого поняття немає серед основних індексів класу. Так, індекс *37.02* означає поняття „*Загальна дидактика та методика*”. По-друге, той самий визначник як рухома частина індексу в поєднанні з будь-яким детальним індексом цього класу виконує аналітичну функцію, уточнює конкретне поняття, аспект розгляду теми кожного основного класу, позначений цим індексом. Для цього спеціальний визначник приєднують до індексу будь-якого підкласу після цифр, що його позначають, зі збереженням властивого йому знака:

- 37.02** Загальна дидактика та методика
- 373.2.02** Дидактика дошкільної освіти
- 376.02** Дидактика спеціальної освіти
- 378.02** Дидактика вищої освіти

Визначники -1/-9 (визначники з дефісом) найбільш детально розроблено в класі *62 Інженерна справа. Техніка загалом*, але й поширено в інших класах:

2-8	Особливості релігій
364-32	Добровільні органи
616-02	Етіологія. Наука про причини хвороби

Визначники '1/'9 (визначники з апострофом), на відміну від -1/-9 і .01/.09, виконують синтетичну функцію і слугують для комплексного позначення окремих складників елементів, властивостей та інших характеристик. В одних випадках ці визначники наведено у вигляді таблиць, в інших їх утворюють з основних індексів. Зокрема, цей тип спеціальних визначників широко застосовано в класі *81 Лінгвістика. Мовознавство. Мови*, де їх представлено як готову таблицю. Спеціальні визначники з апострофом іноді формують особливим чином, про що повідомлено в методичних вказівках до відповідного класу. Так, у класі *81'0 Походження та періоди розвитку мови. Стадії розвитку* зазначено: „*Використовувати лише в поєднанні з підрозділами 811*”.

Усі три види спеціальних визначників можна застосовувати:

– як поодинокі визначники будь-якого одного типу:

51-8	Математичні ігри та докільця
53.03	Виникнення та причини явищ
81'1	Загальне мовознавство. Лінгвістика загалом

– як комбінацію однотипних визначників:

82-93-343	Дитячі казки
37.014.3.014.614	Стейкхолдери
81'221.24'271	Культура жестової мови

– як комбінацію визначників різних видів:

37.013.3-028.76	Нетрадиційна педагогіка
373.5.091.26-026.912-021.462	Зовнішнє незалежне оцінювання (ЗНО)
821.161.2-31.09	Критика українського роману

Під час застосування спеціальних визначників може скластися враження, що працює лише відокремлена частина індексу-визначника. Однак смислове навантаження складного індексу визначає поєднання визначника з індексом основної таблиці, для деталізування якої їх розроблено:

004.02	Методи розв'язання проблем
027.02	Сфери діяльності універсальних бібліотек. Типи бібліотек
368.02	Техніка і методи страхування
53.02	Загальні закони фізичних явищ
622.02	Фізичні властивості мінералів, руд або порід
7.02	Техніка. Майстерність
821.161.2Шев.02	Твори Т. Г. Шевченка у двомовному виданні

Семантика спеціальних визначників у кожному класі має свою специфіку, і в разі збігу позначень їхній зміст у різних класах здебільшого не має нічого спільного.

2.2.2.2. Загальні визначники

Загальні визначники:

- відображають загальні категорії та ознаки і слугують для їх стандартного позначення;
- можна додавати до будь-якого індексу основної таблиці за допомогою особливих символів;
- за функціями поділяють на *самостійні (незалежні)*, які можна застосовувати не лише як елементи комбінованих індексів, а й як прості класифікаційні індекси (визначники мови, форми, місця, народів, часу) та *несамостійні (залежні)*, що застосовують лише в поєднанні з іншими індексами (визначники властивостей, матеріалів, процесів, відношень, осіб);
- розрізняють на визначники *змісту й форми*.

Відповідно до традиції УДК виділено десять допоміжних таблиць, сформованих у два розділи, але їх позначено не цифровими, а літерними ідентифікаторами:

I Знаки загальних визначників. Загальні визначники

Таблиця Ia. Приєднання. Поширення

Таблиця Ib. Відношення. Групування. Закріплення послідовності

Таблиця Ic. Загальні визначники мови (лінгвістичні) = ...

Таблиця Id. Загальні визначники форми документів (0 ...)

Таблиця Ie. Загальні визначники місця (географічні) (1/9)

Таблиця If. Загальні визначники рас, етнічних груп і народів (= ...)

Таблиця Ig. Загальні визначники часу (хронологічні) "..."

Таблиця Ih. Предметна деталізація, запозичена з інших джерел *, А/Я

Таблиця Ik. Загальні визначники основних характеристик

-02 Загальні визначники властивостей

-03 Загальні визначники матеріалів

-04 Загальні визначники процесів, відношень (зв'язків) і дій

-05 Загальні визначники осіб і характеристик осіб

II Спеціальні визначники

Загальні визначники мови =...

Загальні визначники мови (лінгвістичні) – це незалежні визначники, що позначають мову або лінгвістичну форму документа, зміст якого виражено основним індексом УДК. Зазвичай їх наводять після основного індексу УДК, але іноді їх розміщують всередині або навіть попереду складного індексу. Наприклад, у разі потреби згрупувати документи за мовними ознаками, а не за їхнім змістом, наприклад, для виокремлення документів іноземними мовами.

Загальні визначники мови є джерелом для підрозділяння мов класів 811 Мови, 821 Література окремими мовами і Табл. If Загальні визначники етнічних груп:

=161.2	Українська мова (визначник)
(=161.2)	Українці (етнічні)
811.161.2	Українська мова (предмет вивчення)
821.161.2	Українська література

Загальні визначники форми (...)

Загальні визначники форми – це незалежні визначники, що позначають форму або вигляд документа. Форми, не зазначені у Табл. Id, можна позначати за допомогою (0:0/9), наприклад:

811.161.2(038:083.71) Термінологічні словники української мови

Загальні визначники форми зазвичай розташовують після основного індексу УДК, але в разі потреби всі документи одного виду або форми (або їх замітники) можна згрупувати під відповідним визначником форми документів:

(035)0/9 Довідники з різних галузей знань
(038)81 Мовні словники
(043.3)37 Автореферати дисертацій з питань освіти

Якщо документ має більше, ніж один визначник форми, слід розрізняти визначники *внутрішньої форми*, що відображають його зміст (наприклад, історія питання), та визначники *зовнішньої форми*, що характеризують лише фізичні властивості носія інформації (наприклад, звукозапис). Визначники внутрішньої форми потрібно розміщувати перед визначниками зовнішньої форми:

82(091)(075) Підручники з історії літератури та літературознавства

Загальні визначники місця (1/9)

Загальні визначники місця (географічні) – це незалежні визначники, що позначають географічні межі, місцевості, місце розташування або інші просторові аспекти, виражені основними індексами УДК.

Визначники місця застосовують у всіх класах. Вони також є основним фасетом у підрозділах класів *913 Регіональна географія* та *94 Історія*. Їх, як правило, проставляють після основного індексу, але вони можуть йому передувати або, за потребою, розміщуватися всередині індексу для раціональної побудови фондів і каталогів:

061.2(100)(=161.2)(477.411)"2003" Всесвітній конгрес українців, Київ, 2003
069(477-4) Національні музеї України
323.173(477.62-074) Прояви сепаратизму на окупованій території Донбасу
327.51(4-622НАТО) Європейські країни – члени НАТО
338(477) Економіка України
338(477).124.4 Економічна криза в Україні
338(477).24.021.8 Економічні реформи в Україні
338(477).245 Економіка України воєнного часу
502.17(477-751) Заповідники України
502.51(26) Забруднення океанів і морів
913(477) Географія України
94(477.41-21Ірпінь) Історія міста Ірпінь

Загальні визначники рас, етнічних груп, народів (=...)

Загальні визначники рас, етнічних груп і народів – це незалежні визначники, які застосовують для позначення етнічних і національних аспектів народів, представлених основним індексом УДК. Їх утворюють із загальних

визначників мов і беруть у круглі дужки, що дає змогу чіткіше відрізнити мовно-культурні групи, громадянство:

(= 111) Англomовні народи, англійці
(=111:410) Громадяни Великої Британії, англійці

Загальні визначники етнічних груп зазвичай приєднують до основних індексів УДК. За потреби їх можна розмістити всередині або навіть на початку складних індексів.

Загальні визначники часу "..."

Загальні визначники часу (хронологічні) – це незалежні визначники, які застосовують для позначення понять відповідно до дати, періодів часу або інших аспектів часу. Основою для відліку часу є християнський (григоріанський) календар. Можна також застосувати інші (нехристиянські) хронологічні системи та інші часові поняття (пори року, сезони, геологічний час тощо):

37(091)(3)"-3000/0476"	Освіта і педагогічна думка античного світу
37(091)(477)"1917/1921"	Історія освіти в роки Української революції
37.091.212.5"344"	Учні, студенти денної форми навчання
37.091.212.5"345.3"	Учні, студенти вечірньої форми навчання
37.045"374.5":323.22/.28	Закриття школи через внутрішньополітичні події
37.045"376:440*2/*3"	Навчальна чверть
37.045"385:324"	Зимові канікули
37.046"465*04/*05"	Найнижчий ступінь освіти (вік 4–5 років)

Предметна деталізація, запозичена з інших джерел *, A/Y, A/Z

У деяких розділах УДК для підрозділення класів застосовують певну авторитетну в цій галузі знань класифікацію. Так, великий розділ *630 Лісове господарство. Лісівництво* побудовано на Оксфордській системі десяткової класифікації для лісового господарства, прийнятій Міжнародним союзом лісових дослідних організацій. Коди класів такої запозиченої системи приєднують до коду основного класу через знак астериска, зірочки (*):

630*1 Умови навколишнього середовища. Біологія лісу
630*2 Лісівництво

В окремих випадках для уточнення індексу застосовують запозичення власної назви об'єкта природною мовою. Таку назву в повній або короткій формі додають безпосередньо до індексу без проміжків і вона становить з ним єдине ціле. Цей прийом переважно застосовують у процесі індексування, але як приклад трапляється і в еталонних таблицях:

821.111Шек Твори Шекспіра
929GROTIUS Біографія Гуго Гроція (Гуго де Гроот)

Загальні визначники властивостей -02

Загальні визначники властивостей позначають загальні властивості, атрибути або ознаки об'єктів і суб'єктів. Їх застосовують у всіх класах основної таблиці, крім розділу *616 Патологія. Клінічна медицина*, якщо аспект властивості є другорядним щодо теми:

002.1- 028.14	Реферовані документи
050.486- 024.11/12	Інформаційні (аналітико-синтетичні) періодичні видання
37:008- 022.218	Полікультурні підходи в освіті. Полікультурна освіта
37.091.33- 027.22	Практичні методи навчання
37.013.3- 027.31	Інноваційна педагогіка
373.3/5.018.32- 021.342	Закриті навчальні заклади

Зазначені визначники є несамостійними і їх не можна розміщувати попереду в складному індексі.

Загальні визначники матеріалів -03

Загальні визначники матеріалів – несамостійні, призначені для позначення матеріалів або складових частин, з яких виготовлено предмети і виробу. Їх застосовують у всіх класах основної таблиці, крім передбачених випадків, і завжди приєднують до основного індексу на позначення теми, яку класифікують:

685.34.03- 035.35	Виготовлення взуття з корку
736.2- 035.56	Різьблення по кістці, зубах, рогах, мушлях, панцирах черепахи тощо
737.1- 034.3	Мідні монети

Загальні визначники процесів, відношень (зв'язків) і дій -04

Загальні визначники процесів, відношень (зв'язків) і дій позначають зв'язки між поняттями, процеси та дії. Їх застосовують у всіх класах основних таблиць у випадках, коли аспект процесів, дій, зв'язків і відношень є другорядною характеристикою порівняно з темою документа. Ці визначники – несамостійні, їх завжди приєднують до основного індексу, який позначає тему документа:

37.016:0/9]- 047.22	Компетентність у вивченні предметів
37.062- 044.332	Пристосування учнів до умов навчального закладу. Адаптація. Деадаптація
37.091.25- 045	Поділ класів
37.091.27- 044.377	Провал на іспитах

Загальні визначники осіб -05

Загальні визначники осіб позначають особи або їхні характеристики. Їх застосовують у всіх основних таблицях, якщо аспект осіб є другорядним щодо теми. Ці визначники не можна застосовувати самостійно і розміщувати попереду в складному індексі, а лише додавати до основного індексу, що позначає тему класифікування:

002- 052-057.17	Керівні працівники загалом, управлінці як споживачі наукової інформації
004-41- 051	Програмісти
37.015.31- 053.5-058.68	Виховання самотніх, занедбаних дітей
316.362- 058.855-022.326	Фостерні (прийомні) сім'ї
316.614.6- 053.67	Соціалізація молоді

2.2.3. Абетково-предметний покажчик УДК

Дрібність і множинність локалізації однакових понять в УДК, тобто їх розташування залежно від аспекту розгляду в різних галузях знань, роблять процедуру пошуку теми й індексу, відповідного змісту індексованого документа досить складною технічно та інтелектуально, особливо за умови застосування друкованих таблиць. Для найбільш швидкого і найточнішого визначення індексу поняття до таблиць УДК додано **абетково-предметний покажчик**.

АПП – це путівник по таблицях, який може бути в традиційній друкованій або електронній формі. Його основне призначення полягає у визначенні за назвами понять їхнього місця розташування й аспектів розгляду. Покажчик охоплює назви всіх понять, які містяться в основній класифікаційній таблиці, а також їхні словесні еквіваленти: синоніми, інверсовані формулювання, короткі й поширені форми термінів.

У покажчику назви понять сукупно з індексом утворюють предметні рубрики, аспекти понять – підрубрики. Предметні рубрики розташовано за абеткою. За структурою предметні рубрики поділяють на прості, складні й гніздові.

Поняття, представлені тільки в одному з розділів таблиць, утворюють прості й складні рубрики. **Прості рубрики** складаються з однієї лексичної одиниці (слова або словосполучення), що відображає загальне поняття про предмет документа без зазначення його аспекту:

Географія 91

Складні рубрики складаються з заголовка рубрики (назви поняття) й підрубрики (аспекту, будь-яких уточнювальних ознак):

Бібліографії	011/016; 019.9
- (визначник форми)	(01)

Поняття, представлені у двох або більше класах, утворюють у покажчику гніздові рубрики. У гніздових рубриках під назвою поняття (заголовком рубрики) розташовано підрубрики, що розкривають аспекти:

Освіта	37
- (військ. справа)	355.233
- (держ. право)	342.813
- (держ. адм. упр.)	351.851
- (релігія)	2-47; 2-75
- (соц. допомога)	364.672
-, ступені	37.046

Таке комплексування понять дає змогу розкрити в ньому всю суму знань у предметних зв'язках, які відрізняються від зв'язків, представлених у таблицях УДК. Таким чином, всі об'єкти подано у двох варіантах: систематичному (в таблиці) і предметному (в покажчику). Саме тому М. Дьюї вважав, що покажчик є найважливішим складником системи, а не її додатком.

Пошук понять за абеткою не лише значно полегшує та прискорює формування індексу, а й сприяє підвищенню якості індексування, забезпечує оперативне надання в одному місці відомостей про різні способи локалізації

шуканого поняття. Однак після завершення пошуку класу УДК за покажчиком обов'язково слід звернутися до основної класифікаційної таблиці, відшукати в ній зазначений клас і перевірити його відповідність поняттю й індексованим документам. У результаті може виникнути потреба в уточненні індексу, якщо в основній таблиці буде зазначено підклас, який детальніше або точніше описує функцію поняття в індексованих документах.

За умови застосування електронних таблиць УДК індиксатори зазвичай послуговуються програмними засобами пошуку в масиві класифікаційних індексів. Однак і тут використання традиційного АПП може бути корисним, оскільки дає змогу в комфортному режимі охопити його зміст інтегрально.

2.3. СПЕЦІАЛЬНА МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗУВАННЯ ЗА УДК

Правила *спеціальної методики систематизування* повністю пов'язані з конкретними таблицями класифікації. Вони висвітлюють зміст і структуру певної галузі знань або циклу наук у конкретній класифікаційній системі, розмежування зі спорідненими науками й питаннями, поєднання класифікаційних ознак, основні випадки застосування різноманітних прийомів у процесі опрацювання документів з певних галузей знань і окремих їх видів.

Зміст спеціальної методики значною мірою залежить від особливостей галузі знань і потреб бібліотеки, для якої її розробляють, проте цього не завжди достатньо. Наприклад, бібліотеки навіть одного виду мають різні за обсягом фонди, у них по-різному представлено галузеві документи залежно від профілю установи, яку обслуговує бібліотека, читацького контингенту. Свої особливості має ДПА кожної бібліотеки. Це впливає на систематизування документів – його глибину, межі застосування різних методичних рішень тощо. Усе це слід обов'язково враховувати в процесі роботи.

2.3.1. Індесування документів

Результатом опису документа за допомогою УДК є класифікаційний індекс. У простих випадках для документа вдається знайти лише один клас, що вичерпно описує його зміст. Код цього класу і буде індексом документа. Індокси, що містять код одного класу основної таблиці, де кожен клас об'єднує документи за тематикою, основним предметом розгляду, називають *простими*.

Сучасна тенденція індесування полягає в тому, щоб відображати в індексі документа по змозі всі класи, до яких може бути зараховано документ у тому чи тому аспекті. Зазвичай документ зачіпає не одну головну тему, а дві й більше. Зміст документа в різних аспектах може становити інтерес для різних галузей знань. В індексі потрібно відобразити також логічну й фізичну форму документа. У всіх цих випадках індекс УДК складається з кодів окремих класів, представлених у таблиці, як фасетна формула. Такі індокси називають *складними* або *складеними*. Це свідчить про те, що УДК є не перелічувальною класифікацією, а містить елементи координатного індесування, аналітичних і фасетних класифікаційних систем.

Залежно від глибини і всебічності опису документа індокси УДК можуть відрізнятися як за довжиною, так і за структурою. Результатом індесування є ПОД як єдиний індекс, представлений послідовністю цифр та інших знаків, не розділених проміжками.

2.3.1.1. Синтаксичні засоби УДК

Для точнішого і детальнішого відображення змісту документів індесами в УДК застосовують спеціальні знаки (символи), що відображають змістові зв'язки між поняттями або предметами. Їх застосування зумовлює розширення або звуження і створення нових понять.

Знак з'єднання. Плюс

Знак з'єднання „плюс” (+, вимовляють як „і, та”) означає наявність у документі двох і більше незалежних одна від одної тем або формальних

особливостей документа. Індокси, утворені знаком приєднання, називаються **складеними**. Знак приєднання не можна замінювати ні знаком поширення, ні знаком відношення. Його застосовують у всіх класах УДК як для об'єднання основних індоксів, так і визначників тоді, коли зміст документа не може бути виражений одним індоксом. У цьому разі два і більше індоксів з'єднують знаком плюс:

37+159.9 Педагогіка і психологія
(7+8) Північна і Південна Америка

Знак має властивість зворотності, тобто індокс зі знаком „плюс” можна писати в будь-якій послідовності. Знак приєднання потребує дублювання в каталозі, крім випадків, коли за його допомогою створюють нерозривний індокс:

(47+57) Радянський Союз

Знак поширення. Похила риска

Знак поширення „похила риска” (/, вимовляють „від і до”) призначений для скорочення нотації зі збереженням логічності поділу та узагальнення ряду послідовних індоксів, які не мають у таблиці загального (родового) індоксу. Знак поширення часто трапляється в самій таблиці. Його також можна застосовувати на розсуд систематизатора. У разі самостійного використання знака слід переконатися в наявності двох умов:

- по-перше, чи має ряд індоксів, які об'єднують, загальну побудову, тобто чи немає в цьому ряду індоксу, далекого за змістом від інших;
- по-друге, чи можна загальний зміст ряду індоксів об'єднати в якісно новому родовому понятті.

Застосування знака поширення зумовлює розширення значення індоксу УДК. Завдяки цьому знаку відбувається злиття кількох окремих понять у загальне, коли зміст документа можна відобразити за допомогою кількох індоксів, розташованих один за одним в десятковому ряду. У цьому разі перший і останній індокси з'єднують знаком „похила риска”:

7/9 Гуманітарні науки

(замість 7+8+9)

37.01/.09 Теорія, принципи, методи та організація освіти

(замість 37.01+37.02+37.04+37.06+37.07+37.09)

Цей вид об'єднання індоксів є незворотним. Індокс зі знаком поширення називається **складним**. Складні індокси з застосуванням „знака поширення” можуть бути утворені тільки тоді, коли послідовність понять, які індоксують, збігається з послідовністю тих самих понять у таблицях УДК:

373.3/.5 Загальноосвітня школа

де

373.3 Початкова школа

373.5 Середня школа

Після індексу зі знаком „похила риска” можна застосовувати загальні та, за потреби, спеціальні визначники, а також знаки „двокрапка” і „плюс” за загальними правилами:

373.3/.5.018.3/.5(477) Загальноосвітні школи різних типів і видів в Україні

Неприпустимо поєднувати, наприклад, індекси *91 Географія. Географічні дослідження Землі та окремих країн. Подорожі. Регіональна географія* і *92 Біографічні дослідження. Генеалогія. Геральдика (гербознавство). Прапори, стяги*. Хоча вони і розташовані поруч, але не мають загального змісту і не утворюють нового поняття.

Знак відношення. Двокрапка

Знак відношення „двокрапка” (:) об’єднує індекси двох і більше понять (предметів, тем). Цей знак призначено для вираження відношень (зв’язків) між поняттями основного змісту документа, таких, як ціле – частина, предмет – властивості, технологія – обладнання, рід – вид тощо.

Знак відношення застосовують тоді, коли в кожному окремому випадку немає ні спеціальних, ні загальних визначників або коли обидва поняття, об’єднані двома крапками, мають важливе інформаційне значення. У процесі індексування кілька рівноцінних понять пов’язують між собою таким чином, що виникає якісно нове поняття, що поєднує зміст цих понять. Результатом є складений індекс із значенням, яке не збігається зі значенням кожного окремого складника:

37:303 Соціометрія освіти

Під час індексування за допомогою знака відношення, на перше місце ставлять індекс, який відбиває основну тему документа. Індекси, що приєднують через двома крапки, лише уточнюють, деталізують основне поняття:

37.01:001.89 Організація наукової та науково-дослідної роботи в галузі педагогіки

82:06.05(477) Літературні премії України

Двокрапка є потужним інструментом, проте досить невизначеним, оскільки показує, що відбувається зв’язок, але не вказує ні на тип зв’язків, ні на їх послідовність. Через це переважна більшість індексів, якщо не вжити запобіжних заходів для їх уточнення, є неоднозначними за змістом, багатозначними, полісемічними. Наприклад, індекс 7:82 означає зв’язок між літературою і мистецтвом, але може бути інтерпретованим конкретніше – як вплив літератури на мистецтво тощо. У разі потреби тип зв’язку між двома поняттями (наприклад, порівняння, вплив тощо) можна деталізувати за допомогою загальних визначників -042, наприклад:

37-042.3:32 Вплив політики на освіту

Індекси з двома крапкою є однозначними за умови:

– коли деталізований (перший) індекс має значення, що не дає підстави для різних тлумачень комбінованого індексу:

37.091.12.011.3-051:3 Викладачі суспільних дисциплін

– якщо перед знаком відношення помістити однозначний загальний або спеціальний визначник:

378.4(477.411)КНУ.093.5:070 Інститут журналістики Київського національного університету ім. Тараса Шевченка

Індекси зі знаком відношення формально можуть бути інверсованими (зворотними):

02:004 Комп'ютеризація бібліотечної справи
004:02 Комп'ютеризація бібліотечної справи

Проте їх не слід механічно записувати у зворотному порядку, оскільки внаслідок механічної інверсії вони можуть втратити або набути небажаного значення, а також порушити структуру того класу, до якого вони в результаті інверсії потраплять. Якщо є потреба помістити той самий документ в інший клас, слід сформулювати новий ПОД з урахуванням структури нового класу і особливостей його індексаційних засобів із застосуванням структурних елементів попереднього індексу зі знаком відношення.

Якщо фонд бібліотеки розставлено за УДК, постійна послідовність індексів має бути збережена. У цьому разі перший індекс стає провідним і за ним визначають місце документа у фонді.

Знак незворотного відношення. Подвійна двокрапка

Знак незворотного відношення „подвійна двокрапка” (::) закріплює певну послідовність двох і більше компонентів у складеному індексі, що робить його незворотним. Це буває тоді, коли інверсія неможлива або небажана через зміну смислу індексованої інформації. Такий прийом має важливе значення для машинного пошуку, централізованої каталогізації та для закріплення ухвалених методичних рішень:

025.4.03::002.2 Документні ІПС
025.45УДК.06::02](083.44) Галузеві таблиці класифікації за УДК з бібліотечної справи

Знак групування. Квадратні дужки

Знак групування „квадратні дужки” ([]) позначає логічне об'єднання кодів класів в індексі і може бути застосованим як алгебраїчне позначення підгрупи для об'єднання двох і більше основних індексів, пов'язаних знаками відношення або приєднання для відображення будь-якого поняття, що як ціле стосується іншого поняття. Цей знак можна застосовувати для всіх складних і складених індексів. У складних індексах за квадратну дужку можна виносити індекси загальних визначників, присвоєні двом і більше індексам. Так, автореферат дисертації на тему „*Природничо-наукові з'їзди в історії української науки (друга половина XIX – початок XX ст.)*” матиме індекс:

[[001+001.89]:005.745](091)(477)"185/191"(043.3)

замість

[001:005.745](091)(477)"185/191"(043.3)+[001.89:005.745](091)(477)"185/191"(043.3)

У складених індексах за дужку виносять повторюваний індекс, до якого дають знак відношення від інших індексів:

37::[050.486+070.486] Педагогічна періодика

Крім того, квадратні дужки в складеному індексі застосовують і тоді, коли індекси мають два або кілька знаків відношення і треба показати, що один з них стосується сукупності інших індексів, з'єднаних цим знаком. Так, книжка „Методика навчання іноземної мови дітей з порушеннями мовленнєвого розвитку” матиме індекс:

376-056.264-053.5:[373.5.016:81'243]

де

376-056.264-053.5 Навчання дітей з порушеннями мовленнєвого розвитку
373.5.016:81'243 Методика навчання іноземної мови в школі

Знак синтезування. Апостроф

Знак синтезування „апостроф” (') є ознакою спеціальних визначників у деяких класах основної таблиці, за допомогою якого будують і здійснюють подальше деталізування понять:

811.161.2'221.24'271.1 Культура української жестової мови

де

811.161.2 Українська мова
81'221.24 Мова жестів глухих і глухонімих
81'271.1 Правильне вживання мови, помилки в усній і письмових мовах

Знак запозичення. Астериск

Знак запозичення астериск, зірочка (*), за допомогою якого до індексу УДК приєднують нотації у вигляді літер, слів, знаків, чисел, номерів тощо, запозичених з інших джерел. Такі нотації застосовують для подальшого деталізування теми, коли класифікаційні можливості УДК вичерпано:

37.091.212.043"465*00/*99" Поділ учнів за віковими групами
94(477)(075.3)*7 кл. Підручник з історії України для 7 класу

Знак посилання. Стрілка

Важлива частина таблиць УДК – це методичні вказівки. За метою застосування їх можна поділити на дві групи:

- такі, що уточнюють зміст розділу;
- такі, що свідчать про його подальший поділ за допомогою різних засобів і прийомів.

Для поєднання близьких за змістом розділів або індексів замість методичних указівок іноді застосовують **знак посилання** „стрілка” (→), який означає посилання „див. також індекс...” або „див. індекс...”.

2.3.1.2. Технічні прийоми індексування

Якщо в документі висвітлено дві або більше тем, і до того ж потрібно схарактеризувати документ як з погляду змісту, так і форми, у цих випадках за правилами застосування УДК можна утворювати *складні* та *складені* індекси, комбінуючи в одній формулі коди різних класів, зазначених в основних і допоміжних таблицях. В арсеналі граматики складання індексів УДК є кілька технічних прийомів.

1. Коли потрібно описати документ, зміст якого охоплює кілька питань, наприклад, прикладну психологію (психотехнологію) загалом, так і педагогічну психологію, слід утворити індекс, у якому код тематики прикладної психології з'єднаний знаком *плюс* з кодом педагогічної психології:

159.98+37.015.3

де

159.98 Прикладна психологія (психотехнологія) загалом
37.015.3 Педагогічна психологія. Здатність до навчання

Для об'єднання в одному індексі змісту кількох класів УДК коди відповідних класів об'єднують знаком „плюс”. Визначеного порядку переліку класів не існує, однак за умови рівного значення класів рекомендовано перелічувати їх за порядком збільшення цифр коду, а за умови помітного переважання значення якого-небудь одного класу його код слід виносити на перше місце.

Важливо пам'ятати, що за умови систематичної розстановки фонду саме перший код індексу визначатиме місце документа на полиці.

Індекси зі знаком відношення, подвійного відношення або зі знаком плюс часто при написанні не можуть вміститися в одному рядку. Переносити на інший рядок можна як ті, так і інші індекси, але при цьому в другому рядку слід повторювати знак (+), (:) або (::), який стоїть перед індексом.

2. Коли об'єднувані класи мають суміжні коди, тобто розташовані поруч, весь ряд сусідніх класів можна позначити, поєднавши в індексі коди початкового і кінцевого класу цього ряду за допомогою *похилої риски*. Зокрема, у такий спосіб утворено клас *314/316 Суспільство*. Він містить окремі класи:

314 Демографія. Вивчення народонаселення
316 Соціологія

Якщо похилою рискою поєднують коди, що мають у своєму складі крапку, то після риски зазначають лише останню частину другого коду з властивим йому знаком – крапкою. Наприклад, об'єднання класів

027.3 Публічні платні бібліотеки
027.4 Безкоштовні публічні бібліотеки
027.5 Публічні бібліотеки, які підтримуються місцевими органами влади

позначає індекс

027.3/.5 Публічні бібліотеки

При об'єднанні в індексі сусідніх класів позначають діапазон кодів, зазначаючи початковий і кінцевий коди діапазону, поєднані похилою рискою.

3. Часто в документах розглянуто багатоаспектні питання, в яких зміст різних класів УДК поєднано не механічно, а як різні аспекти однієї теми. Для зазначення багатоаспектності теми коди класів окремих аспектів поєднують в єдиному індексі через **знак відношення (двокрапку)**:

37:004	Комп'ютеризація освіти
37:061.2:727	Будинки вчителів. Учительські будинки
37.01:001.83	Наукове співробітництво в галузі педагогіки

Для позначення спільного розгляду в документі різних пов'язаних тем коди класів цих тем в індексі поєднують двоокрапкою. Порядок розташування кодів визначають їх відносною важливістю, а за рівної важливості їх розташовують за „абетковим” порядком цифр коду. Передбачено однак, що в процесі пошуку всі класи в такому індексі є пошуковими ключами, і документ має бути знайдений за кожним з цих ключів незалежно від інших класів.

Іншими словами, це може бути виражено як „властивість переміщуваності” знака відношення, тобто **від зміни місць пов'язаних класів значення індексу не змінюється**, і під час пошуку такі індекси еквівалентні зазначеним вище:

004:37
727:37:061.2
727:061.2:37
001.83:37.01

4. *Коли будь-який з пов'язаних класів доцільно розглядати лише у зв'язку з іншим як його окремий аспект, код такого підпорядкованого класу приєднують у кінці індексу за допомогою подвійної двоокрапки:*

024.1-052::37 Працівники освіти як користувачі бібліотеки

(Тут освітню тематику вказано лише як приклад галузевої ознаки користувачів бібліотечними послугами).

5. За допомогою допоміжних таблиць загальних визначників можна уточнити аспекти документа. Так, поняття „Галузеві робочі таблиці УДК з питань освіти (практичний посібник) українською мовою” матиме індекс:

025.45УДК::37](083.44)=161.2.2

В індексі застосовано загальні визначники форми (083.44) і мови =161.2.2.

Загальні та спеціальні визначники, що уточнюють тему або форму подання документа, найчастіше приєднують у кінці індексу.

6. У тих випадках, коли індекс УДК застосовують для розстановки документів у сховищі або для організації картотек, можна виносити вперед (на початок індексу) незалежні загальні визначники. Цей прийом називають **інверсією** (від лат. *inversio* – перевертання, переставляння). Завдяки його застосуванню в процесі розташування матеріалів за порядком індексів УДК

можна виділяти масиви за ознаками форми документа, географічної, мовної та національної прив'язки, якщо ці ознаки для конкретного фонду найбільш важливі. Так, для виокремлення довідкових видань на перше місце в поличному індексі виносять загальний визначник форми:

- (038)37 Педагогічні словники
- (038)51 Словники з математики (поряд з іншими словниками)
- (038)82 Літературні словники

У спеціальних бібліотеках, які мають виділені фонди дисертацій, авторефератів дисертацій, патентів, промислових каталогів, CD-дисків тощо, для створення спеціалізованих каталогів і/або картотек також застосовують інверсію:

- (043.3) Автореферати дисертацій
- (043.3)37 Автореферати дисертацій з питань освіти
- (043.3)373 Автореферати дисертацій з питань початкової освіти
- (043.3)373.02 Автореферати дисертацій з питань дидактики в початковій освіті

У бібліотеках, що мають фонди, організовані за мовною ознакою, доцільно почати індекс із загального визначника мови, відокремивши його від основного індексу двокрапкою:

- =111:91 Документи з географії англійською мовою
- =112.2:91 Документи з географії німецькою мовою
- =133.1:91 Документи з географії французькою мовою
- =134.2:91 Документи з географії іспанською мовою

Для організації краєзнавчої картотеки або окремого краєзнавчого фонду на перше місце в індексі можна винести загальний визначник місця:

- (477.53) Полтавська область. Полтавщина
- (477.53)001 Наука Полтавщини
- (477.53)02 Бібліотечна справа Полтавщини
- (477.53)069 Музеї Полтавщини
- (477.53)37 Освіта Полтавщини
- (477.53)398 Фольклор Полтавщини
- (477.53)82 Література Полтавщини
- (477.53)82-051 Письменники Полтавщини
- (477.53)821.161.2 Українська художня література Полтавщини
- (477.53)904 Археологічні пам'ятки Полтавщини
- (477.53)908 Краєзнавство Полтавщини
- (477.53)94 Історія Полтавщини

Близький до інверсії прийом *інтеркаляції* (від лат. *intercalatus* – вставлений, доданий), тобто розміщення самостійних загальних визначників у середині основного індексу, якщо цього потребує раціональна організація фонду:

- 338(477) Економіка України
- 338(477).124.4 Економічна криза в Україні
- 338(477).24.021.8 Економічні реформи в Україні
- 338(477).245 Економіка України воєнного часу

Крапку, що поділяє індекс через кожні три знаки, після вставлення визначника зберігають. Інтеркаляцію спеціальних визначників не застосовують.

Прийоми інверсії та інтеркаляції рекомендовано застосовувати лише для розстановки документів на полицях і для організації вузькотематичних спеціалізованих карткових картотек. Під час систематизування документів в ЕК і базах даних ці прийоми ускладнюють аналізування індексів і пошук релевантної інформації, хоча це переважно залежить від програмного забезпечення застосовуваної АБІС.

7. У складних індексах, де застосовано кілька прийомів комбінування класів УДК і кілька визначників, для уточнення логічного поєднання понять між різними елементами індексу розставляють квадратні дужки, що об'єднують два або більше елементів в один змістовий блок.

Так, стаття „Формування екологічної поведінки учнів початкової школи засобами української етнічної культури” матиме індекс:

[373.3.015.31:502/504]:398(=161.2)

де

373.3.015.31:502/504 Екологічне виховання в початковій школі
398(=161.2) Український фольклор

У тих випадках, коли квадратна дужка має бути написана на самому початку або наприкінці індексу, її можна опустити, що не вплине на зміст індексу. Тож наведений вище індекс може бути записаний без початкової дужки. Круглі дужки, що позначають загальні визначники, застосовують для комбінування значень замість квадратних:

373.5.016:81'243](480+493) – Навчання іноземних мов у старшій школі
Фінляндії та Бельгії

8. Якщо інші засоби УДК не дають змоги поділити певний клас на підкласи, що є важливими для систематизування документів в конкретному виді діяльності, застосовують абеткове розширення індексів, приєднуючи до них короткі словесні позначки (наприклад, власні імена), зрозумілі для користувачів цих документів.

Цей прийом широко застосовують у географічних визначниках для позначення дрібних адміністративно-територіальних одиниць, у літературознавстві – для вказівки на творчість окремих авторів та їхні твори, в інших випадках, зокрема для позначення назв установ, програмних засобів, обладнання тощо. Абеткове розширення може бути зазначено у повній або скороченій формі чи абревіатурі:

012Шевченко Т.Г., Сон Бібліографія видань поеми Т. Г. Шевченка „Сон”
061.2-053.6(477)Пласт Національна скаутська організація України „Пласт”
37(091)(477)-051Русова Педагогічна та просвітницька діяльність Софії Русової
37:001.32](477)НАПН Національна академія педагогічних наук України
37.091.4Макаренко.022 Методика А. С. Макаренка
378.6:37](477.411)НПУ Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

821.161.2 **Фран-2**
929 **Вернадський**
94(477.41-22 **Буки**)

Драматичні твори І. Франка
Біографія Вернадського
Історія села Буки Київської області

Слід звернути увагу, що в написанні індексу УДК між цифровою частиною коду і абетковим розширенням немає інтервалу. Його наявність означатиме кінець індексу.

2.3.1.3. Правила індексування

Мета індексування документів полягає в тому, щоби забезпечити засоби навігації в середовищі великих сховищ знань для пошуку документів за заданою тематикою і вилучення з них потрібних знань. Ці засоби забезпечує прив'язка документів до заздалегідь відомої схеми знань, якою є УДК. Результати пошуку знань за цією схемою багато в чому залежать від того, яким саме чином відбувається розподіл конкретних документів до тих чи тих класів УДК. Єдина класифікаційна система в практичному застосуванні має бути доповнена ще й єдиною методикою індексування документів. Завданням методики індексування є забезпечення одноманітності підходів до створення класифікаційних індексів як пошукових образів документа. Це дає змогу здійснювати швидкий, повний і досить точний пошук за запитом. У практиці застосування УДК з часом виникли певні правила.

Правило перше. Рівноправність

УДК – єдина інтегральна система, а не сума галузевих, окремих, локальних схем. Усю суму людських знань і практики розглянуто в УДК як спільність взаємопов'язаних понять, підрозділену за єдиним принципом на класи, розділи, підрозділи тощо з дотриманням логіки загальнонаукових уявлень і практичної потреби у виділенні тих або тих понять. Звідси випливає правило:

Усі класи УДК є рівноправними та мають однаковою мірою використовуватися у всіх конкретних застосуваннях до різних галузей знань, незважаючи на „близькість” або „віддаленість” до профільної для індексатора діяльності.

Кожен документ насамперед індексують за його власним основним змістом, а потім (за потреби) до індексу можуть бути додані характеристики відносно тієї чи тієї галузі діяльності й пов'язаних з нею особливостей. Віднесення поняття до того або того підрозділу УДК є умовним, як умовна будь-яка схема класифікації, тому немає потреби всі відібрані для свого фонду документи відображати через свою галузь. Так, в освітянській бібліотеці проспекти видавництва матимуть індекс:

655.55:37](085.5) Книговидавничі проспекти педагогічної літератури

де

655.55 – Інформація про видання. Сприяння продажу. Реклама
37 – Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля
(085.5) – Проспекти

Правило друге. Множинність локалізації

Систематичний принцип побудови УДК, тобто розподіл понять залежно від галузі знань, аспекту розгляду в різних класах таблиць зумовлює множинність локалізації понять, тобто повторення того самого об'єкта в різних класах залежно від того, з погляду якої галузі знань цей об'єкт розглядають. З множинності локалізації впливає правило:

Під час індексування слід визначити головний аспект розгляду предмета, щоб відповідно до цього вибрати індекс у таблицях. Відношення до інших класів може бути відображено в індексі за потреби.

Сучасні тенденції в індексуванні полягають у тому, щоб відобразити в індексі відношення до всіх класів, тематика яких відповідає документу. Це забезпечує повноту пошуку, особливо за умови застосування автоматизованих інформаційних систем. У такому комбінованому індексі на першому місці має стояти код класу, який відповідає головному аспекту розгляду предмета в документі. Найбільш яскраво множинність локалізації ілюструє АПП до таблиць, де поруч з поняттям зазначено аспект його розгляду:

Тема – аспект	Галузь за УДК
Діти (визначник осіб)	-053.2/.5; -055.62; -058.86
Діти (гігієна)	613.95
Діти (соц. допомога)	364.38; 364.4-053.2
Діти (страхування)	368.912.14
Діти, догляд (комун.-побут. госп-во)	649-053.2
Діти, експлуатація (кримін. право)	343.627
Діти, моральне виховання (освіта)	37.015.31:17.022.1
Діти, обов'язки в родині (етика)	173.5-055.62
Діти, права (громад. право)	342.726-053.2
Діти, приховування (кримін. право)	343.553; 343.62
Діти, психологія	159.922.7
Діти, розумовий розвиток (психологія)	159.922.72
Діти, умертвіння (етнографія)	392.2-053.2
Діти, усиновлення (релігія)	2-457.5;
Діти, харчування (гігієна)	613.22; 641.562
Діти, захворювання (медицина)	616-053.2
Діти-актори (кіномистецтво)	791.635-053.2
Діти з проблемами поведінки (психологія)	159.922.76-056.49;
Діти з фізичними вадами (психологія)	159.922.76-056.26
Діти-правопорушники (кримін. право)	343.91-053.2

Правило третє. Застосування визначників

Визначники відповідно до їх статусу треба застосовувати як допоміжний засіб індексування. У всіх випадках потрібно намагатися зарахувати документ до відповідного класу основних таблиць, а не комбінувати індекс з визначниками.

Більшість загальних визначників, крім визначників з дефісом, можна застосовувати як основний індекс, при цьому суворо стежити за семантикою, чітко розрізняючи сенс визначника і подібного основного класу:

- 811.161.2 – Основний клас – українська мова як предмет опису;
множина документів з матеріалами про українську мову
- =161.2** – Загальний визначник мови – українська мова як множина документів українською мовою

- 913=**161.2** – Основний клас із загальним визначником мови – документи з географії українською мовою
- (=**161.2**) – Загальний визначник етносу – українці, україномовне населення; документи, що стосуються українців
- (=**1/9:477**) – Загальний визначник народів, пов'язаних з окремими територіями – українці, всі жителі України; документи, які стосуються жителів України
- (**477**) – Загальний визначник місця – Україна як політико-географічне поняття; документи, що стосуються України
- 908(**477**) – Основний клас із загальним визначником місця – краєзнавство України; документи, що описують окремі території України і діяльність з їх вивчення
- 94(**477**) – Основний клас із загальним визначником місця – історія України; документи, що описують історію України загалом
- 39(**477**) – Основний клас із загальним визначником місця – етнографія України; документи про побут усіх народів України
- 39(=**161.2**) – Основний клас із загальним визначником етносу – етнографія українців; документи про побут україномовного населення
- 39=**161.2** – Основний клас із загальним визначником мови – етнографічні документи українською мовою

Правило четверте. Атрибути теми

Це правило є близьким до третього правила, оскільки ґрунтується на поділі всіх понять на основні й допоміжні. В основі такого поділу лежить відмінність в семантичній ролі понять. Часто поняття, різні за смисловим навантаженням, мають однакове словесне формулювання. Таких випадків, коли в таблицях УДК є кілька індексів на однаково словесно виражені поняття, досить багато, особливо в класі 62 *Інженерна справа. Техніка загалом*, наприклад:

621.81	Підшипники	– основний індекс
62- 233.2	Підшипники	– спец. визн.
621.896	Мастильні пристрої	– основний індекс
62- 72	Мастильні пристрої	– спец. визн.
621.822- 72	Мастильні пристрої для підшипників	
621.896- 233.2	Підшипники мастильних пристроїв	

Основні інформаційні поняття підвидового, видового, родового, надродового і вищого рівнів (*білий ведмідь – ведмеді – сімейство собачих – ссавці – тварини*) індексують переважно основними індексами або спеціальними визначниками в поєднанні з основними індексами, що використовують як основні індекси. Допоміжні поняття, що позначають частину, деталь, блок, компонент, орган, одну з ознак тощо, індексують переважно визначниками, що додають до індексу основного поняття. Звідси правило:

Основні поняття, що визначають галузь знань, до якої належить документ, індексують основними класами УДК, а допоміжні поняття, що

описують атрибути основних класів, індексують класами допоміжних таблиць (загальних і спеціальних визначників).

Правило п'яте. Послідовність вибору

Починаючи індексувати будь-який документ, насамперед переглядають класи за порядком їх фізичного розташування в основних таблицях. Документу присвоюють перший з індексів, який повністю відповідає поняттю. За тим самим порядком переглядають таблицю спеціальних визначників – спочатку визначників з апострофом, потім з крапкою-нуль, з тим з дефісом. Після цього переглядають загальні визначники (за особливим порядком). Коди визначників, якщо це потрібно, послідовно приєднують до індексу праворуч.

Це правило ілюструє наведений нижче перелік початкових символів класів УДК, що відображає порядок вибору й запису елементів індексу:

0/9	основні класи
'1/9	спеціальні визначники з апострофом
.01/.09	спеціальні визначники з крапкою-нуль
-1/-9	спеціальні визначники з дефісом
-02/-05	загальні визначники з дефісом
(0...)	загальні визначники форми документа
(...)	загальні визначники місця
"..."	загальні визначники часу
=...	загальні визначники мови
(= ...)	загальні визначники народів

Це означає, що, починаючи індексування будь-якого поняття, насамперед переглядають основні таблиці УДК. Індексоване поняття може бути знайдено там цілком і повністю, або частково, або зовсім не знайдено. У першому випадку пошук припиняють, у всіх інших випадках його продовжують у таблицях спеціальних визначників відповідного класу, а в разі відсутності поняття там – у таблицях загальних визначників.

Правило шосте. Класифікаційна формула

Елементи індексу УДК розташовують у послідовності їх вибору, зазначеному в правилі п'ятому. За потреби підкреслити особливу значимість будь-якого з аспектів відповідний загальний визначник виносять на перше місце (крім визначників з дефісом).

Складний індекс, утворений поєднанням основного класу з загальними і спеціальними визначниками, є фасетною формулою, де кожен елемент має своє власне значення незалежно від інших:

378.4(477.411)КНУ.093:070](062.551)"2018"=111 Звіт Інституту журналістики
Київського національного
університету імені Тараса Шевченка
за 2018 рік англійською мовою

Правило сьоме. Утворення складених індексів

Індекси, складені з двох або кількох класів основних таблиць, створюють, як правило, систематизатори документів у процесі індексування, через що

спостерігається найбільший діапазон результатів індексування. Тож слід суворо дотримувати правил для уніфікування отриманих індексів. Загальне правило утворення складених індексів сформулював ще Поль Отле: „На перше місце складеного індексу виносять індекс, який відображає основний предмет документа; складові індексу, що додають за допомогою двокрапки, лише уточнюють, деталізують основне поняття, відображене в першому індексі”. Сьогодні це правило звучить так:

На першому місці комбінованого індексу зазначають код класу, що відображає найбільш істотну тему (аспект) документа, а далі – коди класів, які уточнюють і розширюють основне поняття.

Значення комбінованого індексу, утвореного за допомогою знаків приєднання (плюс) і поширення (похила риска), завжди є ширшим від значення індексів класів, що входять у нього. Значення індексу, утвореного за допомогою знака відношення (двокрапка), завжди є вужчим від його складників. Поєднуючи двокрапкою два неспоріднених класи УДК, часто утворюють індекси для нових понять і галузей знань:

37.013.42:343.811 Пенітенціарна педагогіка
37:81'246.2 Білінгвальна освіта

Класи, поєднані в індексі за допомогою знаків „плюс” і „двокрапка”, можуть бути переставлені в іншій послідовності без істотної зміни значення індексу. У практиці ведення традиційних бібліотечних каталогів цим прийомом не слід зловживати, оскільки це може призвести до надмірного збільшення ДПА та засмічення розділів каталогів малорелевантними документами, що стосуються споріднених галузей знань. Для запобігання інверсії індексів, утворених за допомогою відношення класів, замість двокрапки ставлять знак подвійної двокрапки (::). Такі індекси інвертувати заборонено. Другий член відношення в них розглядають лише як підпорядкований аспект, який не має самостійного значення. Крім того, знак подвійної двокрапки відіграє важливу роль у процесі машинного пошуку, централізованої каталогізації. Його також застосовують в окремих фондах для закріплення ухвалених рішень:

061.2(100)::502/504 Міжнародна спілка охорони природи
025.4.03::001.12 Фактографічні інформаційно-пошукові системи

Складений індекс так само може бути уточнений будь-яким з наявних прийомів як загалом, так і в кожній своїй частині. Для цього індекс беруть у квадратні дужки і до цієї конструкції праворуч приєднують елементи, що його уточнюють:

378.6:37](477.46-21)УДПУ+373.3](082) Збірник наукових праць Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
37.01:001.83](438+477)"2018" Наукове співробітництво України і Польщі в галузі педагогіки у 2018 році
377/378]:37.014.3(477) Реформування професійної освіти в Україні

Слід зауважити, що в разі поєднання однаковими знаками трьох і більше класів застосовувати в них квадратні дужки не завжди доцільно, оскільки таку

змістову відмінність між відношеннями одного елемента до сукупності інших і парним відношенням цього елемента до кожного з них досить важко враховувати на практиці:

„Ідеї В. О. Сухомлинського про роль учителя у вихованні в учнів патріотичних почуттів”

37.091.4Сухомлинський:37.091.12.011.3-51:[37.015.31:172.15]

або

37.091.4Сухомлинський:37.091.12.011.3-51:37.015.31:172.15

Правило восьме. Правило першого згадування

Якщо тема не може бути виражена одним індексом УДК, але лише їх сумою, то праці загального характеру, в яких розглянуто окремі проблеми всієї галузі знань, збирають у тому класі, в якому тему вперше згадано, під індексом найменшої абсолютної величини з індексів, які відображають усю тему, тобто розміщеним ближче до початку таблиць.

Згідно з цим правилом книжка „Українська екологічна енциклопедія” матиме поличний індекс 502/504(031), незважаючи на те, що в ній можуть бути висвітлені й питання біорізноманіття, гідробіології, біогеографії тощо, відображені в розділах:

502/504 Наука про навколишнє середовище...
574 Загальна екологія та біорізноманіття

Повний класифікаційний індекс цієї енциклопедії буде складеним:

502/504+574](031)

2.3.2. Показники якості індексування

Основними показниками якості індексування вважають:

✓ **адекватність**, тобто ступінь відповідності (тотожності) кожного знака індексу відповідним поняттям смислового змісту документа;

✓ **аспектність** – ступінь відображення в індексі аспектів (поглядів), визнаних з позиції документа істотними;

✓ **дрібність** (глибина) – ступінь деталізації індексу загалом та окремих його елементів;

✓ **правильність** – ступінь відповідності конструкції комбінованого індексу правилам його побудови, викладеним у методиці класифікування.

Обов’язкові вимоги напрацьовано на основі існуючої практики в нашій країні і за кордоном, а також за результатами науково-дослідних робіт. Сукупність певних категорій точності кожного показника становить загальні вимоги до індексів, дотримання яких є обов’язковим для всіх систематизаторів. Ці вимоги переважно можна звести до таких:

– індекс має бути повністю адекватним темі документа, тобто будь-яке поняття теми, що характеризує її предмет або аспекти, має бути виражене тотожною за значенням словесною рубрикою УДК. Якщо в таблицях відсутня точна тотожна рубрика, поняття теми відбивають через найближчий родовий індекс. Умова адекватності не допускає наявності в індексі елементів, що не належать до предмета або форми індексованого документа;

- індекс має бути багатоаспектним, тобто відображати не лише основний зміст документа, а й усі його аспекти, істотні як з погляду організації фонду, так і пошуку;
- індекс має бути максимально дрібним з деталізацією, що можлива під час застосування таблиць УДК;
- індекс має бути побудований технічно правильно відповідно до загальноприйнятих правил.

2.3.3. Систематизування документів за окремими ознаками

Систематизування документів про діяльність організацій, установ, закладів освіти, культури

Для задоволення різноманітних інформаційних потреб користувачів і поліпшення пошуку документів про діяльність наукових установ (інститутів, центрів, лабораторій тощо), державних і недержавних (громадських) організацій, товариств, асоціацій, рухів, закладів освіти, культури тощо можна рекомендувати такі підходи:

1. Інформацію про організації з широкою сферою діяльності відображають к класі *061 Організації та інші типи об'єднань*. Подальше деталізування здійснюють із застосуванням загальних визначників місця (1/9), основних характеристик (-02), осіб (-05) і абеткового підрозділення А/Я:

061.2-053.5/.6(=161.2:71)СУМ	Спілка української молоді в Канаді
061.2-055.25(477)АГУ	Асоціація гайдів України

2. Інформацію про діяльність галузевих недержавних (громадських) організацій, товариств, асоціацій, рухів тощо відображають у відповідних класах:

37:061.2(477)Рідна школа	Товариство „Рідна школа”
654.19:061.2	Асоціація телеглядачів і радіослухачів

3. Інформацію про діяльність Національної академії наук відображають у розділі *001.32 Наукові організації, об'єднання, академії*, галузевих академій наук, наукових установ, організацій тощо – у відповідних класах:

001.32(477)НАНУ	Національна академія наук України
37:001.32](477)НАПН	Національна академія педагогічних наук України
37:001.32](477)НАПН(062)	Документи стосовно організації та діяльності НАПН України
37:001.32](477)НАПН(091)	Історія НАПН України
37:001.32](477.411)ІВО	Інститут вищої освіти (ІВО)

4. Інформацію про діяльність навчальних закладів різних рівнів акредитування відображають у відповідних класах:

373.2(477.41-21Бровари)Ялинка	Дошкільний навчальний заклад „Ялинка” імені В. О. Сухомлинського
373.3/.5(477.65-21Павлиш)	НВК „Павлиська загальноосвітня школа I–III ступенів – ліцей імені В. О. Сухомлинського”

377.6:004](477.83)	Львівський професійний ліцей комп'ютерних технологій
378.6:37](477-25)КУГ	Київський університет ім. Бориса Грінченка
379.821:502/504](477.411)НЕНЦ	Національний еколого-натуралістичний центр

5. Твори окремих членів організацій та колективні праці з конкретної тематики систематизують за змістом у відповідні класи.

Систематизування матеріалів конференцій

Матеріали конференцій (з'їздів, симпозіумів, асамблей, конгресів, семінарів тощо) – це збірники підсумків діяльності учасників заходів, зокрема доповідей, виступів, рекомендацій і рішень. Вони здебільшого мають галузеве спрямування, можуть бути присвячені розгляду кола питань або окремих проблем. Для створення умов адекватного інформаційного пошуку матеріалів конференцій в ДПА бібліотеки їх відображають у відповідних класах залежно від тематики. У зв'язку з тим, що з УДК вилучено визначник форми документів для позначення матеріалів конференцій (раніше – (063)), такі матеріали можна позначати за допомогою загального визначника форми документів (082) *Твори різних авторів*:

001.89:005.745	Конференції, асамблеї з питань організації науки
37:005.745	Конференції, асамблеї з питань освіти
37:005.745](100)	Міжнародні конференції з питань освіти
37:005.745](477)	Конференції з питань освіти в Україні
37:005.745](06)	Організаційні документи конференцій з питань освіти в Україні
37:005.745](062.533)	Порядок денний (програми) з'їздів, симпозіумів, конгресів, конференцій тощо з питань освіти в Україні
37:005.745](082)	Матеріали з'їздів, симпозіумів, конгресів, конференцій тощо з питань освіти в Україні
378:005.745](477)(082)	Матеріали конференцій з питань вищої освіти в Україні

Приклад індексування:

37.018.43:005.745](477)"2013"(082)	Матеріали конференції з питань дистанційної освіти в Україні у 2013 році
------------------------------------	---

де

37.018.43	– заочна, дистанційна освіта
005.745	– збори, засідання: конгреси, симпозіуми, конференції
(477)	– загальний визначник місця „Україна”
"2013"	– загальний визначник часу „2013 рік”
(082)	– загальний визначник форми документів „Твори різних авторів”

Систематизування навчальних видань

В освітянських бібліотеках значну частину фонду становлять документи, пов'язані з освітнім процесом. Є кілька визначень поняття „навчальне видання”. Зокрема, це:

– особливий вид видання, створений у відповідній формі та покликаний допомогти широкому колу конкретних користувачів (учнів, студентів,

аспірантів, викладачів, вступників до ВНЗ тощо) в оволодінні навчальним предметом;

– видання, що містить систематизовані дані наукового чи прикладного характеру, погоджені з відповідними навчальними програмами;

– видання, що містять систему відомостей наукового чи прикладного характеру, викладену у формі, зручній для вивчення й викладання, розрахованій на здобувачів освіти різного віку й рівня освіченості.

Головною метою навчальних видань є систематичне донесення до читачів нових для них знань. Зовнішньою ознакою навчального видання є зазначення в його вихідних даних рекомендаційного грифа відповідного освітнього міністерства, відомства, навчального або наукового закладу.

У системі освіти прийнято побудовану за функціональною ознакою типологічну модель навчальних видань, яка визначає їх значення й місце в навчальному процесі:

– програмно-методичні (навчальні плани, програми);
– навчальні (підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, тексти лекцій, конспекти лекцій тощо);

– навчально-методичні (методичні вказівки та рекомендації з методики викладання навчальної дисципліни, вивчення курсу, виконання практичних, лабораторних, контрольних, розрахункових, курсових і дипломних проектів (робіт), практичної підготовки, організації самостійної роботи учнів і студентів тощо);

– допоміжні (практикуми, збірники задач і вправ, хрестоматії, книжки для читання тощо).

Серед навчальних видань особливе місце посідають *електронні*, що передбачають застосування комп'ютерних технологій навчання, містять мультимедійні та гіпертекстові видання в електронній формі.

Усі навчальні видання умовно поділяють на видання для тих, хто навчає, і для тих, хто навчається. Крім того, є значний за обсягом матеріал, у якому висвітлено питання форм, технологій і методів навчання на різних рівнях здобування освіти. Чимало публікацій присвячено науковим дослідженням з різних аспектів навчальних видань – історії, теорії, змісту, дидактичним основам, методиці застосування підручників тощо. Увесь цей інформаційний масив має бути відповідним чином опрацьований і представлений користувачам у зручній для них формі. З огляду на різноманіття документів, пов'язаних з освітнім процесом, може бути запропонований такий їх поділ і відображення засобами УДК:

1. Підручники, навчальні посібники, плани, програми, навчально-методичні комплекси, методичні вказівки переважно систематизують за темою предмета (дисципліни). Таким чином користувач в одному місці отримує інформацію з предмета загалом. Вид документа й читацьке призначення розкривають через формальні ознаки документа:

- | | |
|---------|--|
| 51(07) | Посібники для викладання, навчання та практичної підготовки з математики |
| 51(072) | Допоміжні матеріали для навчання. Методичні посібники з математики |

51(073)	Навчальні програми, навчальні плани з математики
51(075)	Підручники і навчальні посібники з математики
51(075.2)	Підручники і навчальні посібники з математики для початкової школи
51(075.2)*1 кл.	Підручники і навчальні посібники з математики для 1-го класу
51(075.3)	Підручники і навчальні посібники з математики для основної школи
51(075.3)*5 кл.	Підручники і навчальні посібники з математики для 5-го класу
51(075.4)	Підручники і навчальні посібники з математики для самостійного навчання, приватного навчання, заочної форми навчання та самоосвіти дорослих
51(075.8)	Підручники і навчальні посібники з математики для вищих навчальних закладів
51(076)	Посібники для практичних занять та навчання з математики
51(076.1)	Посібники, що містять задачі з математики. Задачники
51(076.2)	Посібники, що містять розв'язки задач з математики
51(076.3)	Посібники, що містять задачі й розв'язки задач з математики
51(076.5)	Практичні вправи, лабораторні роботи з математики
51(076.6)	Книжки для читання з математики
51(078)	Інші навчальні посібники та матеріали з математики
51(079)	Документи, пов'язані зі змаганнями, контрольними роботами, іспитами тощо з математики
51(079.1)	Задачі та вправи для контрольних робіт, змагань (олімпіад), іспитів, конкурсів, тестів. Екзаменаційні документи (білети) з математики
512(07)	Посібники для викладання, навчання та практичної підготовки з алгебри
514(07)	Посібники для викладання, навчання та практичної підготовки з геометрії

2. В УДК передбачено також методичку викладання предметів (дисциплін) відобразити в класі *37.016 Курс навчання. Предметне навчання. Навчальні дисципліни (предмети) для будь-якого рівня навчання*. Тут можна групувати збірники навчальних планів, програм, освітніх стандартів із кількох предметів, методичні посібники для викладачів, зокрема про навчання традиційними методами та із застосуванням ІКТ, про виховання, розвиток розумових, інтелектуальних, творчих здібностей у процесі навчання з окремих предметів, методичні розробки для вивчення окремих тем тощо:

37.016:0/9	Викладання окремих предметів
37.016:0/9](073)	Навчальні плани і програми для викладання кількох предметів
37.016:51	Викладання математики
373.2.016:511-028.31	Викладання основ числа, арифметики в дошкільних навчальних закладах
373.3/.5.016:51	Викладання математики в закладах загальної середньої освіти
373.3.016:51	Викладання математики в початковій школі
373.5.016:51	Викладання математики в середній школі
376.016:51	Викладання математики в спеціальних навчальних закладах
377.016:51	Викладання математики в закладах професійно-технічної освіти
378.016:51	Викладання математики у вищих навчальних закладах

У класі 37.016:0/9 *Викладання окремих предметів* з урахуванням рівня освіти будуть відображені складні за змістом наукові видання (монографії, дисертації), статті з серіальних видань (збірників наукових праць, журналів), навчальні (підручники, посібники), методичні видання (рекомендації, вказівки, розробки), темою яких є викладання навчальних дисциплін у закладах освіти. Цей клас буде активно застосованим у процесі організації систематичних картотек і баз даних, які містять аналітичні БЗ, наприклад:

„Професійно спрямоване навчання математики у профільній школі: теоретичний аспект : монографія”

373.5.016:51

„Міжпредметні зв'язки в умовах профільного навчання математики : методичний посібник”

373.5.016:51](072)

„Методика викладання математики : навчальний посібник для слухачів курсів підвищення кваліфікації”

373.5.016:51](075.4)

„Розвиток умінь критичного мислення учнів 7–9 класів на уроках математики” (стаття)

373.5.016:51]:159.955.4/5

„Виховання в учнів основної та старшої школи дбайливого ставлення до природи в процесі вивчення математики” (стаття)

373.5.016:51]:[37.015.31:502/504]

Інколи складно розмежувати систематизування методичних посібників і зробити вибір щодо залучення їх до галузевого класу навчальної дисципліни чи до класу 37.016. Залежно від обсягу фонду, особливостей бібліотеки, інформаційних запитів користувачів ухвалюють рішення про групування всіх методичних посібників, планів і програм у класі 37.016 або в межах предмета з визначником (072) *Методичні посібники*. Слід зауважити, що іноді здійснити це практично неможливо. Наприклад, відобразити в галузевому класі документи інших видів (підручники, монографії, статті тощо), присвячені питанням методики навчання.

Для бібліотек з великими спеціальними фондами, що містять різноманітні документи, пов'язані з освітнім процесом, єдиного рішення може не бути. У такому разі ухвалюють рішення щодо кожного виду документів і фіксують його в КМР. Якщо складно визначити одне місце для таких документів у фонді та в СК, застосовують перехресні посилання.

Питання викладання в навчальних закладах з урахуванням рівнів навчання (дошкільних, початкових, середніх загальноосвітніх, спеціальних, професійно-технічних і вищих) відображають у відповідних класах 373/378.

3. У клас 37.091.3 *Методи та прийоми викладання. Форми навчання та виховання* (з урахуванням рівня навчання) зараховують документи, що висвітлюють ці теми, наприклад:

37.091.31	Форми навчання /Технології навчання/
37.091.31:004	Навчання з використанням комп'ютера
37.091.31-021.383	Комплексне навчання. Інтегративне навчання
37.091.31-026.12	Активні методи навчання
37.091.31-026.12-024.63	Інтерактивні методи навчання. Ігрові методи навчання. Тренінги
37.091.31-027.31	Інноваційні методи навчання
37.091.31.04-044.332	Диференційоване навчання
37.091.31.041	Самостійне навчання. Самоосвіта
37.091.31.041.062-021.411/415:004	SMART-освіта (від англ. Self-directed – самостійне, Motivated – мотивоване, Adaptive – адаптоване, Resource-enriched – збагачене ресурсами, Technology embedded – з вбудованими технологіями)
37.091.31.042	Індивідуальне навчання (учитель – учень). Дальтон-план. Особистісно орієнтоване навчання
37.091.313-044.247	Інтегративний метод навчання
37.091.313-044.247:[004:5:62:]	STEM-освіта (від англ. Science – природничі науки, Technology – технології, Engineering – інженерія, проектування, дизайн, Mathematics – математика)
37.091.313-044.247:[004:5:62:7/9]	STEAM-освіта (від англ. Science – природничі науки, Technology – технології, Engineering – інженерія, проектування, дизайн, Art –гуманітарні і мистецькі дисципліни, Mathematics – математика)
37.091.32	Уроки. Лекції. Семінари
37.091.32.026	Дидактичні аспекти уроку
37.091.33	Методи навчання
37.091.33-027.22	Практичні методи навчання. Досліди, вправи, навчальна праця. Лабораторні та практичні роботи, твори, реферати учнів тощо
37.091.33-027.22:001.89	Науково-дослідна робота школярів, студентів
37.091.33-027.22:001.89:001.32	Мала академія наук
37.091.33-027.22:001.89:005.745	Учнівські, студентські наукові конференції
37.091.33-027.22:[338.48-6.908]	Краєзнавчий туризм як метод навчання й виховання
37.091.33-027.22:37.091.27	Змагання, конкурси як методи навчання. Предметні олімпіади, КВК, вікторини, турніри, інтелектуальні ігри в класах, групах, навчальних закладах і між ними
37.091.33-027.22:37.091.27:51	Математична олімпіада
37.091.33-027.22:792.026:37	Організація шкільних свят і урочистостей
37.091.33-027.22:792.026:394.268.22	День матері
37.091.33-027.22-027.556	Факультативні, позаурочні заняття
37.091.33-027.22-027.556:001:51	Науковий гурток з математики
37.091.33-028.16	Словесні (вербальні) методи навчання
37.091.33-028.21	Письмові методи навчання

Приклади індексування:

„Інтерактивні методи й прийоми навчання на уроках математики : методичний посібник”

373.5.091.31-026.12-024.63:51](072)

„Формування умінь діалогічного спілкування старшокласників у процесі навчання : дисертація”

373.5.091.33-028.16:808.56](043.5)

4. Планування навчального процесу відображають у класі 37.091.214 *Навчальні програми. Плани. Розклад занять. Плани лекцій, семінарів, консультацій уроків. Календарні плани. Освітні стандарти* з деталізуванням за рівнем освіти. Тут систематизують інформацію про розроблення освітніх стандартів, навчальних програм і планів, розглядають їхні типи й методику складання:

37.091.214(091)	Історичні аспекти створення програм
37.091.214-021.252	Розроблення типових навчальних програм
37.091.214-021.252:51	Розроблення типових навчальних програм з математики
37.091.214-021.254	Розроблення індивідуальних навчальних програм
37.091.214-022.257	Перенавантаження навчальних програм

Власне стандарти, плани, програми з окремих предметів відображають у межах предмета із загальним визначником форми (073) *Навчальні програми та плани.*

5. Інформацію про підручники і навчальні посібники як засоби навчання відображають в класі 37.091.64 *Навчальне обладнання. Навчальні посібники та засоби навчання:*

37.091.64:(075)	Підручники і навчальні посібники
37.091.64:(075)51	Підручники з математики
37.091.64:(075)(091)	Історія створення підручників і навчальних посібників
37.091.64:(075.033)	Традиційні підручники (головним чином друковані)
37.091.64:(075.034.2)	Електронні підручники
37.091.64.014.5	Політика в галузі підручникотворення

Приклад індексування:

„Реалізація принципів диференційованого навчання у змісті німецьких підручників”

373.3/.5.091.64:(075)]:37.011.33.046(430)

„Сучасний підручник близького зарубіжжя в контексті запровадження ЗНО здобувачів гімназійної освіти”

373.3/.5.091.64(477-87)]:373.5.091.26-026.912-021.462

Розглянуті вище питання свідчать про множинність локалізації однакових або схожих понять і потребу в ухваленні методичних рішень щодо їх систематизування.

Систематизування документів персонального характеру

Документи персонального характеру є однією з найцікавіших частин бібліотечного фонду. Їх каталогізування й подальше використання майже завжди характеризується певними особливостями. Найліпше здобуток того чи іншого автора характеризують його твори. Не забуваймо, що записи творів певного автора незалежно від змісту групують разом в алфавітному каталозі.

Специфіка побудови АК дає змогу, як це прийнято називати в спеціальній літературі, створювати авторські комплекси. Запити читачів на документи з певних проблем або вужчих конкретних питань задовольняють за допомогою систематичного каталогу, де БЗ групують за ознакою змісту. Так, В. О. Сухомлинський – видатний український педагог-гуманіст, учитель, директор школи, науковець, творець оригінальної системи виховання дітей, письменник. Його різноплановий та багатоаспектний творчий доробок налічує 48 книжок, 500 наукових статей, більш як 1500 оповідань і казок для дітей, нариси, есе, вірші. Тож його творчість переважно буде представлена у двох класах: 37 *Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля* та 82 *Література. Літературознавство*.

Приклади індексування:

„Вибрані твори”

37(081)Сухомлинський

„Розмова з молодим директором школи”

37.091.4Сухомлинський:373.3/.5.091.113+373.3/.5.091.113-057.177.3

„Як виховати справжню людину”

37.091.4Сухомлинський:37.015.31+37.015.31

„Сто порад вчителю”

37.091.4Сухомлинський:373.3/.5.091.12.011.3-051+373.3/.5.091.12.011.3-051

„Коник вогнегривий”

821.161.2Сухомлинський-343-93

„Дивина”

821.161.2Сухомлинський-1-343

„Лист до доньки”

821.161.2Сух-6+37.015.31:177.61(044.2)+37.091.4Сухомлинський:37.015.31:177.61

Загальні літературознавчі дослідження творів В. О. Сухомлинського відображають у класі 821.161.2.09А/Я *Літературна критика й дослідження творчості окремих українських письменників і літераторів*:

821.161.2.09Сухомлинський – Літературна критика й дослідження творчості В. О. Сухомлинського

Дослідження окремих літературних жанрів та/або творів у разі потреби відображають безпосередньо в межах жанру або окремого твору:

821.161.2Сухомлинський-6.09 – Дослідження епістолярної спадщини В. О. Сухомлинського

У фондах бібліотек крім авторських творів з різних галузей знань значну частку становлять видання про авторів. У бібліотекознавстві такі документи позначають терміном „персоналія” (від лат. *persona* – особа). Об’єктом систематизування документів персонального характеру є література про відповідного суб’єкта (особу, діяча). Основне місце для такої персоналії визначають за її внеском і узгоджують його з класифікаційним місцем для

творів особи. Проблема визначення основного місця – одна з головних у систематизуванні документів персонального характеру. Якщо в окремих випадках фахівці змогли дійти згоди (наприклад, щодо Леонардо да Вінчі основним місцем є живопис Італії епохи Відродження), то в багатьох інших дискусії тривають. Проте за загальним правилом основне місце визначають за родом діяльності, країною, часом і мовою. Якщо автор проявив себе у багатьох галузях, умовно вибирають ту, в якій він здобув найбільше визнання. Так, Т. Г. Шевченко, незважаючи на те, що був професійним художником, найбільшу популярність здобув як поет. Крім того, він займався громадською діяльністю, зробив внесок в освіту. Так само М. І. Пирогов – видатний хірург, анатом і педагог, В. І. Вернадський – філософ, природознавець, засновник геохімії, біогеохімії та радіогеології, вчення про біосферу, космізм, один із засновників Української академії наук тощо. Таких прикладів можна навести багато.

Великий вплив на визначення основного місця для матеріалів про особу мають особливості кожної окремої бібліотеки та запити її користувачів. Так, читачів-медиків постать М. І. Пирогова насамперед цікавитиме саме як медика, а освітян – як організатора освіти і педагога.

До літератури персонального характеру належить не лише біографія (життєпис) особи, а й велика кількість інших видань: історія вивчення життя й діяльності особи, пов'язані з цим наукові товариства й установи, виставки, музеї, премії та нагородження, ювілеї, дослідження на кшталт „Особа та епоха”, автобіографії, щоденники, спогади, листування, архіви, рукописи, автографи, малюнки, власне біографії, інші дослідження, зокрема ті, що стосуються приватних питань (родовід, сім'я, особисті якості та риси характеру, взаємини з колегами, сучасниками, місця, пов'язані з життям і діяльністю особи), світогляд, політичні, релігійні та інші погляди й переконання, вплив на інших осіб тощо. Усе це різноманіття документів систематизують так, щоб не втратити інформацію про особу.

Для систематизування інформації персонального характеру в УДК передбачено клас *929 Біографічні дослідження*. Крім того, матеріали у формі біографії відображають за допомогою загального визначника форми (092) у межах галузевих класів. Оскільки першочергово слід застосовувати основні індекси класифікації, а вже потім – загальні визначники, основним місцем відображення матеріалів персонального характеру є клас 929.

У методичних рекомендаціях до таблиць зазначено, що подальше деталізування слід здійснювати за допомогою комбінування з двокрапкою, загальних визначників та абеткового підрозділення. Порядок розміщення індексів може бути різний: „біографія – тема” або „тема – біографія”. Для досягнення послідовності варто дотримуватись одного з обраних варіантів залежно від особливостей бібліотеки і запитів читачів. Детально розроблена система допоміжних таблиць визначників відбиває нові поняття поділом від загального до конкретного, багатоаспектно розкриває зміст документів комбінуванням індексів:

929:0/9

Біографії видатних діячів різних галузей знань
(незалежно від місця проживання й діяльності)

929:37	Біографії видатних педагогів
929:37(477)А/Я	Біографії видатних українських педагогів
929(477):37А/Я	Біографії видатних українських педагогів
929(477)А/Я	Біографії видатних українців

Приклади індексування:

„Сто видатних українців”

929:94(477)-051

„Сто видатних жінок”

929-055.2

„Українські та зарубіжні письменники : Розповіді про життя і творчість”

929:82(477+100)

Крім того може бути вжито пряме абеткове підрозділення А/Я незалежно від роду занять, місця проживання й діяльності особистості. Його зручно застосовувати, якщо користувачам напевне відомо лише ім'я особи, але невідомо поле її основної діяльності (або їх кілька), оскільки вона народилася, жила і працювала в кількох країнах, тож для неї важко визначити якесь одне місце:

929А/Я	Біографії окремих осіб
929Аристотель	Біографія Аристотеля
929Бородін	Біографія Бородіна
929Вернадський	Біографія Вернадського
929Грушевський	Біографія Грушевського
929Гоголь	Біографія Гоголя
929Леонардо да Вінчі	Біографія Леонардо да Вінчі
929Огієнко	Біографія Огієнка
929Сковорода	Біографія Сковороди

Такий спосіб особливо зручний для організації фонду з вільним доступом, за якого книжки розставляють за абеткою імен осіб, яким присвячено публікації. Для організації СК цього замало. За допомогою комбінування з двокрапкою можна здійснювати подальше деталізування:

929Сухомлинський	Біографія В. О. Сухомлинського. Література про життя й діяльність
929Сухомлинський:394.46	Відзначення, вшанування пам'яті В. О. Сухомлинського (святкування, річниці, ювілеї, присвоєння імен, висадження дерев тощо)
929Сухомлинський:[7+82]	Постать В. О. Сухомлинського в літературі та мистецтві
929Сухомлинський:730	Постать В. О. Сухомлинського в скульптурі
929Сухомлинський:737	Постать В. О. Сухомлинського в нумізматиці
929Сухомлинський:745/746	Постать В. О. Сухомлинського в декоративно-прикладному мистецтві
929Сухомлинський:75	Постать В. О. Сухомлинського в живописі
929Сухомлинський:791	Постать В. О. Сухомлинського в кіно
929Сухомлинський:82	Постать В. О. Сухомлинського в літературі

Наприклад, драматична поема Івана Драча „Дума про Вчителя”, присвячена В. О. Сухомлинському, може бути заіндексована так:

821.161.2Драч7Дума+37.091.4Сухомлинський+929Сухомлинський:82

де

821.161.2Драч7Дума – Поема І. Драча „Дума про Вчителя”
37.091.4Сухомлинський – Педагогічні ідеї В. О. Сухомлинського.
Сухомліністика
929Сухомлинський:82 – Постать В. О. Сухомлинського в літературі

Повість Івана Цюпи „Василь Сухомлинський (Добротворець)” може мати індекс:

821.161.2-94+929Сухомлинський:82

де

821.161.2-94 – Біографічні твори
929Сухомлинський:82 – Біографія В. О. Сухомлинського в літературній формі

Значну допомогу в дослідженні особи можуть надати бібліографічні посібники, в яких різноманітно представлено творчий доробок автора:

012Сухомлинський Бібліографія видань творів В. О. Сухомлинського
012Сухомлинський, Серце Бібліографія видань книжки „Серце віддаю дітям” В. О. Сухомлинського
014.5Сухомлинський, Серце Бібліографія до книжки „Серце віддаю дітям” В. О. Сухомлинського
016:929Сухомлинський Біобібліографія В. О. Сухомлинського

Чимало письменників, діячів науки, культури тощо протягом життя збирали книжки та інші документи, пов’язані з професійними, культурними, громадськими інтересами. На їхній основі утворилися приватні бібліотеки, книжкові зібрання, колекції, які згодом стали частинами фондів публічних і спеціальних бібліотек. Так, упродовж 2002–2003 рр. до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського родиною В. О. Сухомлинського передано 3 393 прим. документів. Серед них праці педагога, видані українською та 50 мовами світу, матеріали про його життя й діяльність, аудіо-, відео- й фотодокументи тощо. Це зібрання стало основою для відкриття в структурі бібліотеки читального залу Фонду В. О. Сухомлинського. Сьогодні цей фонд налічує близько 5 тисяч примірників різноманітних документів, об’єднаних у колекцію. Матеріали щодо роботи з цими документами мають індекс:

025.171Сухомлинський Матеріали Фонду В. О. Сухомлинського

де

025.171 – Рукописи. Архівні матеріали. Раритети (рідкісні книжки)

В. О. Сухомлинський з великою пошаною ставився до книжки. Він вважав, що освічена людина, громадянин має не просто читати, а знати літературу, уміти працювати з нею. Цей підхід знайшов утілення у формуванні як бібліотеки Павлівської школи, так і родинної бібліотеки. Книжки, що

належали В. О. Сухомлинському, класифікують за змістом з додаванням індексу приналежності видання. Так, книжка з особистої бібліотеки педагога Я. Корчак „*Как любить ребенка*” матиме індекс:

37.015.31+099.5Сухомлинський

де

099.5Сухомлинський – Книжки, що належали В. О. Сухомлинському

Надзвичайно багато корисної інформації про особу може бути представлено в класі 069 *Музеї. Виставки* з подальшим деталізуванням за допомогою знака відношення (:), та загальних визначників місця, наприклад:

069:929Грушевський(477.411) – Історико-меморіальний музей М. С. Грушевського (м. Київ)

Документи про галузеві музеї розміщують у відповідних розділах зі знаком відношення (:), наприклад:

37:069:929Сухомлинський(477.65-22Павлиш) – Педагогічно-меморіальний музей В. О. Сухомлинського (Кіровоградська обл., с. Павлиш)

Документи про меморіальні музеї, виставки, розташовані в навчальних закладах, наукових установах тощо, відображають у відповідних розділах. Наприклад, музей В. О. Сухомлинського в коледжі імені В. О. Сухомлинського (м. Київ) матиме індекс:

373.3/.5.091.64:[069:929Сухомлинський](477.411)

де

373.3/.5.091.64:069 – Музеї як засоби навчання й виховання в закладах загальної середньої освіти

Особливе місце серед досліджень персоналій посідають праці, присвячені вивченню педагогічних систем. Зокрема, постійним об'єктом уваги науковців не тільки в Україні, а й за її межами є педагогічні ідеї В. О. Сухомлинського. У педагогіці сформувався окремий напрям – „*сухомлиністика*”, представники якого, спираючись на творчий доробок В. О. Сухомлинського, досліджують і поширюють його спадщину, підтримують досвід реалізації й розвиток його ідей. Документи, що відображають суть самої системи виховання й навчання В. О. Сухомлинського, її дослідження, а також матеріали про її втілення (упровадження) представлено в розділі 37.091.4 *Системи виховання* з подальшим деталізуванням, зокрема:

37.091.4Сухомлинський Педагогічні ідеї В. О. Сухомлинського. Сухомлиністика
37.091.4Сухомлинський:005.745 Конференції з питань сухомлиністики
37.091.4Сухомлинський:061.2(100) Міжнародне товариство послідовників В. О. Сухомлинського
37.091.4Сухомлинський:061.2(477) Всеукраїнська асоціація Василя Сухомлинського
37.091.4Сухомлинський:061.2(510) Всекитайське товариство прихильників В. О. Сухомлинського
37.091.4Сухомлинський:021 Погляди В. О. Сухомлинського на значення і роль бібліотек

- 37.091.4Сухомлинський:028 Погляди В. О. Сухомлинського на читання й книжку
- 37.091.4Сухомлинський:1 Філософські погляди В. О. Сухомлинського
- 37.091.4Сухомлинський:37.015.31 Погляди В. О. Сухомлинського на виховання
- 37.091.4Сухомлинський:37.015.31:17.022 Погляди В. О. Сухомлинського на моральне виховання
- 37.091.4Сухомлинський:37.015.31:172.15 Погляди В. О. Сухомлинського на патріотичне виховання
- 37.091.4Сухомлинський:37.018.1 Погляди В. О. Сухомлинського на виховання дітей у сім'ї
- 37.091.4Сухомлинський:37.02 Погляди В. О. Сухомлинського на дидактику навчання
- 37.091.4Сухомлинський:373.3/5.091.12.011.3-051 Погляди В. О. Сухомлинського на роль учителя
- 37.091.4Сухомлинський:376-056.2./3 Погляди В. О. Сухомлинського на освіту осіб з особливими потребами
- 37.091.4Сухомлинський.022 Дидактика системи В. О. Сухомлинського
- 37.091.4Сухомлинський-047.23 Вивчення ідей В. О. Сухомлинського
- 37.091.4Сухомлинський-048.22 Втілення (упровадження) ідей В. О. Сухомлинського
- 37.091.4Сухомлинський-048.22:373.3/5.015.31:
:111.852:821.161.2Сухомлинський-93 Формування естетичної вихованості школярів за літературними творами В. О. Сухомлинського
- 37.091.4Сухомлинський-048.22:373.3/5.016:0/9 Втілення ідей В. О. Сухомлинського в процесі викладання шкільних предметів
- 37.091.4Сухомлинський-048.22:379.8 Втілення ідей В. О. Сухомлинського в позашкільну освіту

Аналогічно класифікують матеріали про творців інших педагогічних систем: І. Г. Песталоцці, Ф. В. Фребеля, М. Монтесорі, С. Френе, Р. Штайнера, А. С. Макаренка тощо.

Якщо в бібліотеці ухвалено рішення щодо групування матеріалів персонального характеру в галузевих класах, це можна зробити за допомогою застосування загального визначника форми (092) та інших загальних визначників з деталізуванням за допомогою двокрапки:

- 37(092:82) Біографії педагогів у літературній формі
37(092)(477)"18" Біографії українських педагогів 19 ст.

Якщо особа проявила себе рівноцінно в кількох несуміжних галузях, де немає узагальнювального класу і немає підстав віддати перевагу жодній з них, пріоритетним є клас, який у класифікаційному ряду є першим, і повторно – під індексом другого, третього тощо предмета. Проте в цьому разі, якщо такий підхід буде застосовано неодноразово в процесі відбивання однакової сукупності предметів, це суперечитиме правилу загальної методики систематизування: „Повторне відображення неприпустимо, коли це призводить до створення в різних відділах каталогу комплексів записів документів, що збігаються за змістом”. У таких випадках визначають одне місце, а від інших роблять посилання або методичні вказівки посилального характеру.

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК

Результати систематизування документів отримують своє втілення в ДПА бібліотеки, бібліографічних посібниках, розстановці фонду тощо. Найбільш яскраво це виражено в традиційних карткових систематичних каталогах і картотеках, які й досі успішно застосовують у вітчизняних бібліотеках для пошуку потрібної інформації. Упроваджені в практику роботи бібліотек ІКТ охоплюють усі бібліотечні процеси, зокрема й каталогізацію. Створення власних електронних каталогів бібліотеками різних типів і видів, з різними обсягами фондів і читацькими запитами є пріоритетним напрямом їхньої діяльності. Незважаючи на це, чимало бібліотек ще протягом певного часу продовжують вести традиційні карткові каталоги і картотеки. Це зумовлено кількома причинами: певними перевагами карткових каталогів перед електронними в представленні інформації в логічному порядку й забезпеченні можливості послідовного пошуку від загального до конкретного, недостатнім матеріально-технічним станом бібліотек, фізичними, психологічними та іншими чинниками, внаслідок чого окремі користувачі не можуть або не бажають працювати з електронними каталогами. Не можна не звернути увагу і на недосконале програмне забезпечення та засоби зв'язку в бібліотеках, які не гарантують надійності й безперервності доступу до ЕК і збереження інформації. Ці та інші причини спонукають бібліотеки до підтримання каталогів і картотек, насамперед систематичних, у традиційній формі.

Занадто швидке, непродумане до кінця рішення про ліквідацію СК може серйозно погіршити якість бібліотечного обслуговування. В умовах відсутності вільного доступу до фондів у переважній більшості бібліотек саме СК уможлиблює задоволення інформаційних потреб користувачів у галузевій інформації. Це особливо є актуальним для освітянських бібліотек, які сукупно володіють багатомільйонним універсальним фондом.

Систематичний каталог – це бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовують за галузями знань відповідно до певної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації. СК розкриває зміст бібліотечного фонду й інформує про те, які видання з тієї чи тієї галузі знань, того чи того питання в ньому представлено.

Систематична картотека статей (СКС) – це бібліографічна картотека, що охоплює матеріали з періодичних і продовжуваних видань, іноді неперіодичних збірок, які згруповано відповідно до певної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації документів, як правило, тієї самої, що й у систематичному каталозі. СКС розкриває склад і зміст журналів, газет, періодичних і продовжуваних збірників у різних аспектах: за всіма галузями знань, окремими темами і питаннями тощо. СКС є універсальною за змістом і загальною за призначенням. Її структура аналогічна структурі систематичного каталогу. Вона виконує ті самі функції, що й СК і доповнює бібліотечні каталоги.

Особливості систематичних картотек, що відрізняють їх від СК, полягають в оперативному представленні нових матеріалів, постійним введенням нових і актуалізуванням формулювань старих рубрик. Картотеки ширше розкривають фонд аналітично і мають більший ступінь деталізації у

своїй структурі. Крім того, що на картках СК обов'язково зазначають поличні індекси документів, а в картотеках можуть бути відображені документи, які відсутні у фонді конкретної бібліотеки. Матеріали в СКС зберігають, до того часу, поки вони є актуальними і на них є попит, а в СК – поки документ зберігають у фонді. Інші відмінності випливають з особливостей кожної конкретної бібліотеки. Тож говорячи про систематичні каталоги, ми маємо на увазі також і картотеки.

3.1. ВЕДЕННЯ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК

У бібліотеці може бути один або кілька СК залежно від прийнятої Системи каталогів і картотек. Картки з БЗ у них розташовують у логічній послідовності відповідно до ухвалених рішень про зарахування документів до того чи того класу. Робота з СК потребує розкриття взаємозв'язків між класами і підкласами, визначення структури й наповнення каталогу, порядку розстановки карток усередині ділень. Ці та інші питання становлять зміст процесу ведення систематичного каталогу. Тут ми розглянемо лише основні підходи до цього складного процесу. Докладніше питання організації СК висвітлено у відповідних підручниках, посібниках тощо.

Ведення СК здійснюють планомірно на основі відповідних документів. Основними документами, що визначають цей порядок, є чинні державні стандарти, що регламентують процеси обстеження документів та їх систематизування, класифікаційні таблиці, інші нормативно-інструктивні й методичні документи. До кожного СК складають відповідну документацію: Положення про СК, Паспорт СК, інструкції з організації, ведення й редагування. Робота з СК передбачає складання допоміжного апарату: АПП, СКК до покажчика, картотеку методичних рішень, інші допоміжні картотеки.

Склад і структура СК

Склад систематичного каталогу визначає склад, зміст і організація фонду бібліотеки. Він залежить від того, чи відображає каталог увесь фонд або його частину, усі чи окремі види документів, кількома або однією мовою тощо. Структуру СК визначають на основі офіційного видання таблиць УДК (з урахуванням змін і доповнень) і робочих таблиць класифікації, створених у результаті уточнення й деталізування таблиць відповідно до профілю, особливостей і потреб конкретної бібліотеки.

У зв'язку з тим, що методикою систематизування передбачено можливість самостійного створення ділень каталогу за допомогою загальних і спеціальних визначників, місце яких не визначено в таблицях, виникає питання про розташування утворених розділів.

Основною вимогою до організації матеріалу в каталогах є дотримання принципу одноманітності. Для цього слід дотримувати порядку послідовності розміщення індексів у каталозі, який є зворотним стосовно порядку послідовності у визначенні індексу.

Для каталогів, організованих за УДК, запропоновано таку послідовність розташування індексів із застосуванням визначників, якщо в тексті таблиць не обумовлено іншого:

Символ	Приклад
Складений і складний індекси	
+ (знак приєднання)	51+53 Математика й фізика
/ (знак поширення)	51/53 Фізико-математичні науки
Простий індекс	53 Фізика
=... заг. визн. мов	53=111 Документи з фізики англійською мовою
(0...) заг. визн. форми документів:	53(07) Підручники, навчальні посібники з фізики
(1/9) заг. визн. місця	53(477) Фізика в Україні
(=...) заг. визн. рас, етнічних груп, народів	53(=1.37) Фізичні дослідження давніми греками
"..." заг. визн. часу	53"18" Фізика у XIX ст.
: (знак відношення)	53:001.8 Наукові дослідження в галузі фізики
:: (знак подвійного відношення)	53::001.4 Наукова фізична термінологія
-02 заг. визн. властивостей	53-028.31 Основи фізики
-03 заг. визн. матеріалів	53-03 Фізичні властивості матеріалів
-04 заг. визн. процесів	53-047.42 Фізичні експерименти
-05 заг. визн. осіб	53-051 Фізики
A/Я пряме абеткове підрозділення	53(092)A/Я Біографії фізиків
'1/9 спец. визначник	-
-1/-9 спец. визначник	-
.01/.09 спец. визначник	53.01 Теорія та природа явищ
Наступний простий індекс	54 Хімія

У процесі подальшого деталізування цю послідовність зберігають, але в разі потреби її можна змінювати.

Формуючи ділення каталогу, слід стежити за достатньою повнотою й правильністю представлення документів певної тематики. Формування розділів передбачає також їх деталізування, тому що наявність у розділі понад 40–50 карток ускладнює пошук потрібних документів. За потреби акцентування уваги на найбільш актуальних у науковому, суспільному або іншому значенні питаннях виокремлюють розділи незалежно від кількості БЗ у них. Під час деталізування дотримують супідрядності розділів і виокремлюють кожний ступінь ділення, навіть якщо за роздільником немає карток.

Відображення в СК документів окремих видів

Переважну більшість фондів наукових бібліотек освітянської галузі становлять друковані видання, насамперед книжки й брошури. Відображення їх у СК не створює особливих проблем. Певні труднощі виникають у зв'язку з відображенням у СК документів окремих видів.

Згідно із загальною методикою організації каталогів окремі СК документів різних видів у бібліотеках створюють за умови організації виокремлених фондів цих документів. В інших випадках усі документи незалежно від призначення, виду, форми, матеріального носія тощо відображають у загальному СК. Це фіксують у відповідних регламентних документах до каталогу (Положення, Паспорт, інструкції). Розглянемо порядок відображення в СК документів окремих особливих видів.

Бібліотеки освітянської галузі мають у своїх фондах велику кількість видань на допомогу навчальному процесу. Це *підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації* для викладання й вивчення окремих

предметів, плани, програми, матеріали для практичних занять, дидактичні матеріали тощо. Повноцінне й правильне відображення цих документів є надзвичайно важливим завданням.

Розділи СК, в яких відображають навчальні видання, організовують за допомогою загальних визначників УДК з доцільним для кожної конкретної бібліотеки ступенем деталізації. Насамперед виділяють документи за рівнем освіти: для дошкільних, загальноосвітніх, професійних (професійно-технічних) і вищих навчальних закладів. Подальший поділ здійснюють за класами чи курсами. Зокрема, підручники й навчальні посібники для закладів загальної середньої освіти розставляють у прямій послідовності років навчання за класами від 1 до 12.

У межах одного класу (курсу) навчання матеріал розташовують у зворотно-хронологічному порядку років видання підручників і навчальних посібників, а в разі збігу років видання – за абеткою заголовків або назв. Якщо є кілька перевидань одного підручника чи навчального посібника, то БЗ розставляють у зворотно-хронологічному порядку років видання.

Продовжувані видання рекомендовано відображати в каталогах книжкових видань, зокрема видання загалом представляють у відповідному галузевому розділі каталогу, а кожен окремий номер (том, випуск), зміст якого відрізняється від змісту видання, має бути повторно відображений у відповідних розділах. Для цього оформлюють БЗ на окрему назву номера (тому, випуску) і присвоюють власний класифікаційний індекс. Повний індекс складається з двох або більше класифікаційних індексів, перший з яких характеризує зміст видання загалом, другий і наступні – зміст окремого номера. Така методика дістала назву методу аналітичного систематизування. Її широко застосовують у практиці опрацювання *багатотомних видань*, якщо окремі томи за своїм змістом мають бути представлені в каталозі самостійно. Розстановку карток з БЗ чергового тому багатотомного видання здійснюють з урахуванням нумерації томів. На картках зі специфікацією окремих томів угорі зазначають порядковий номер картки, а в правому нижньому куті проставляють позначку „див. наст. карт.” („дивись наступну картку”).

Автореферати дисертацій, хоч і мають тимчасове значення, є виданнями значною мірою інформативними. З них користувач отримує розгорнуту інформацію про завдання завершеного дослідження та його результати, список наукових праць, опублікованих автором дисертації. Саме автореферат може спрямувати на пошук дисертації, обов'язковим елементом якої є бібліографічний список джерел з теми дослідження. Зважаючи на великий інтерес користувачів до авторефератів дисертацій, особливо в спеціальних наукових бібліотеках, і в разі значної їх кількості у фонді бібліотеки, можна організовувати окремі каталоги авторефератів за загальними правилами.

Нормативно-технічні видання (стандарти, патенти, каталоги, фірмові документи, проспекти тощо) також відображають у спеціальних каталогах. Виняток становлять БЗ тематичних збірників окремих видів документів, оформлених як книжки (стандартів, тарифно-кваліфікаційних довідників, нормативів з праці, заробітної плати, витрат матеріалів, а також цінників,

розцінок і прејскурантів на проведення робіт, промислових каталогів тощо), які відбивають у загальних каталогах книжкових видань і, за потреби, дублюють для спеціальних каталогів.

Нотні, графічні й образотворчі документи відображають в окремих СК, якщо бібліотека має виокремлені фонди таких документів. В інших випадках ці документи відображають у каталогах книжкових видань. Якщо те чи те видання певного виду має конкретну галузеву характеристику і може бути за змістом корисним читачам, які звертаються до каталогу книжкових видань, треба інформувати користувачів про нього саме в цьому каталозі. Так, галузеві **карти й атласи** слід відображати в каталозі поряд з книжками.

Видання, в яких текст супроводжує грамплатівка, слайд, плівка, компакт-диск тощо, відбивають у СК за загальними правилами, а в БЗ в зоні приміток роблять відповідну позначку про додатки до документа, їхній обсяг і характер.

Компакт-диски, що надійшли до фонду бібліотеки як самостійні документи, відображають у СК за тими самими правилами, що й інші документи залежно від змісту вміщених у них матеріалів. Зважаючи на особливий характер цих документів, доцільно інформацію про них дублювати або й відображати в окремому каталозі.

Неопубліковані документи (дисертації, звіти, депоновані наукові роботи, препринти, аналітичні довідки тощо) мають свої особливості. Їх зберігають окремо від книжкового фонду, отже доцільно відображати їх в окремому каталозі.

Копії документів обліковують, опрацьовують і відображають у каталогах так само, як і оригінали.

Відображення в СК документів різними мовами

У фондах бібліотек часто представлено документи, видані різними мовами. Їх доцільно включати в єдиний СК, що дасть користувачеві змогу отримати відомості про всі документи певної тематики незалежно від того, якою мовою їх видано. У цьому разі в межах кожного ділення картки розставляють за абеткою двома послідовними рядами (спочатку українською та російською мовами за загальними правилами абеткової розстановки, але без поділу на мови, якщо це тільки не передбачено методикою систематизування, а потім – іноземними мовами з поділом за графікою – кирилицею та латиницею). За правилами на картках СК у правому верхньому куті у скороченій формі обов'язково зазначають мову документа, крім української та російської, наприклад, „болг.“, „нім.“, „італ.“ тощо.

СК бібліотеки не може мати частин або рядів, організованих за мовним принципом. Будь-яке інше рішення призводить до втрати інформації при звертанні користувача до СК. Користувачі, як правило, не обмежують тематичні запити мовними рамками. Якщо виявлений у СК потрібний користувачеві документ не може бути використаним через незнання мови, користувач самостійно вирішує питання про його переклад або реферування, а бібліотека може надати йому в цьому допомогу.

За мовою тексту документів фонди бібліотек відбивають в абеткових каталогах, організованих окремими абетковими рядами (структуру кожного

ряду визначає абетка відповідної мови), за графікою мов (кирилиця, латиниця, мови з особливою графічною основою), або створюють окремі каталоги документів іноземними мовами (на тих самих засадах). Чимале місце займають у СК переклади одних і тих самих документів різними іноземними мовами. Кожен переклад має бути представлений у СК карткою з повним БЗ.

Фонди відділів документів іноземними мовами також мають бути відображені в читацькому СК. У разі організації в бібліотеці окремих СК видань іноземними мовами, користувачів про це слід поінформувати.

Відображення в СК аналітичних БЗ

Публікації певних документів – окремих томів із зібрань творів або тематичних збірників, продовжуваних видань тощо можна представити в каталогах аналітичними БЗ з шифрами.

Аналітичні БЗ частин документів (законодавчих матеріалів, постанов уряду, місцевих органів влади, опублікованих у періодичних виданнях і ще не представлених у фондах окремими виданнями) в СК розглядають як виняток. Їх оперативно замінюють у міру надходження окремих видань документів. Якщо структура СК і систематичної картотеки статей збігається, немає потреби дублювати інформацію. Слід лише продумати, яким чином доцільно розкрити зміст фонду бібліотеки в каталозі й картотеці, зокрема за допомогою посилань.

Розстановка карток у СК

Розстановка карток – це процес їх внутрішнього впорядкування в межах класифікаційного ділення. Картки розставляють одну за одною у визначеній послідовності, відповідно до задумів систематизатора. Правила розстановки, вибір того чи того способу визначено завданнями СК, а також критеріями оперативності, зручності й повноти пошуку інформації.

Загальними принципами розстановки карток у СК є такі:

- картки в СК розставляють за проставленими на них каталожними індексами у відповідні ділення, позначені каталожними роздільниками;
- якщо індекс, зазначений на роздільнику, збігається з індексом на картці, картки за цим роздільником розставляють за абеткою заголовків або назв документів чи у зворотньо-хронологічній послідовності опрацювання документів.

У бібліотеках здебільшого застосовують два способи розстановки карток у межах ділень СК:

1) Якщо на індекс, зазначений на картці, немає відповідного роздільника, картку з цим індексом розставляють у більш загальний розділ за найближчий роздільник, що очолює цей розділ. У цьому разі за загальними правилами систематизатор має створити в каталозі одне ділення й там зосередити всю інформацію про предмети, іноді дуже далекі один від одного за змістом, а користувач у пошуку інформації вимушений переглядати картку за карткою БЗ непотрібних йому документів. Такий спосіб може бути застосований у бібліотеках з невеликим обсягом фонду.

2) Картки розставляють за класифікаційними діленнями всередині розділу. Ця система розстановки складніша й потребує чималих трудовитрат

бібліотекаря, але заощаджує час користувача. За достатньої кількості карток бібліотекарю легко здійснити деталізацію, адже не треба робити перестановки, достатньо лише поставити новий роздільник.

Поряд з перевагами (можливість швидкої відповіді на вузькоспеціальні запити користувачів, зручність виділення дрібніших ділень, увага до змісту рубрики) цей спосіб має істотні недоліки. Зокрема, неможливо виокремити один підрозділ, не виділяючи інші такого самого ступеня деталізації, інакше логічне компонування матеріалів порушується, а така деталізація не завжди потрібна. Крім того, виникають труднощі в пошуку потрібного індексу користувачем через громіздкість і складність сприймання логічної послідовності дрібних індексів, знаходження яких без належно організованого АПП ускладнюється. Цей спосіб розстановки може бути застосований у СК наукових бібліотек.

Найбільш поширеним способом групування БЗ усередині розділів СК є *абетковий* (авторів і назв документів). Це дає змогу чітко визначити місце БЗ кожного документа, забезпечити групування в одному місці всіх творів одного автора з окремого питання, відшукати БЗ потрібних документів у тих випадках, коли користувач не пам'ятає точної назви, не знає ініціалів автора, отже, не може скористатись абетковим каталогом. За умови абеткового розташування БЗ бібліотекар має змогу швидко перевірити, чи відображений у розділі певний документ, що особливо важливо під час редагування каталогу.

Слід зазначити, що такий принцип не повною мірою відповідає завданням СК щодо надання користувачеві допомоги у виборі документів. За абеткової розстановки БЗ документів, найбільш цінних з наукового погляду, можуть виявитися наприкінці розділу, а менш цінних стоятимуть попереду. Користувачі не завжди ознайомлюються зі змістом усього розділу, а нерідко обмежуються побіжним переглядом кількох записів, уміщених на початку.

Документи у фонді бібліотеки можуть бути представлені різними мовами. Їх доцільно включати до єдиного СК, що дасть читачеві змогу отримати відомості про документи певної тематики незалежно від того, якою мовою їх видано. Так, у межах кожного розділу БЗ послідовно розміщують окремими рядами: спочатку українською та російською мовами, а потім іноземними мовами – кирилицею та латиницею за загальними правилами абеткової розстановки. Така розстановка карток в абеткових і систематичних каталогах не має принципових відмінностей.

Винятки із загальних правил розстановки карток у розділах СК переважно наведено в класифікаційних таблицях. Методичні вказівки в таблицях розкривають спосіб розташування матеріалу за абеткою заголовків документів, назв об'єктів, прізвищ осіб чи в іншому порядку. Однак і в цьому разі каталогізаторові не слід забувати про таке:

- на роздільнику СК обов'язково слід зазначити спосіб групування карток, якщо він відрізняється від прийнятого в каталозі („*Розташування за абеткою персоналій*” тощо);

- зазначена на роздільнику пошукова ознака (назва, прізвище, дата тощо) на картці має бути виділена, наприклад, за допомогою виносного слова, підкреслювання, застосування кольору тощо.

Існує ще один порядок розстановки карток – за датою закінчення опрацювання документа і його надходження до бібліотечного фонду. Пошуковою ознакою в разі *зворотно-хронологічної* розстановки БЗ є проставлена з лицьового боку карток усіх каталогів дата завершення опрацювання документа, що дає змогу з'ясувати, коли у фонд бібліотеки надійшов той чи той документ. Такий порядок розстановки карток більш властивий систематичним картотекам, проте кожна бібліотека може ухвалити своє рішення. Якщо за одним роздільником виявиться велика кількість карток, а подальше деталізування здійснити неможливо, можна оформити хронологічні роздільники в межах одного ділення, наприклад, „*Видання до 1991 р.*”.

Про загальні правила розстановки карток, особливості й винятки користувачі можуть дізнатися зі спеціальних пам'яток, плакатів, інформаційних табло тощо.

Оформлення СК

Раціональне використання СК багато в чому залежить від продуманого й ретельного оформлення, яке поділяється на внутрішнє й зовнішнє.

Внутрішнє оформлення СК полягає в оформленні роздільників, яким належить головна роль у розкритті структури СК. На роздільниках розміщують основні відомості: індекс відділу (розділу) та його назву, перелік основних ділень відділу, пояснювальний текст, що уточнює тематику документів, відображених у відділі, посилання на споріднені галузі знань тощо.

Роздільники не лише розкривають логіку побудови СК, а й є засобом наочного розмежування ділень, сприяють одноманітності в оформленні розділів певного ступеня підпорядкованості. Для цього застосовують роздільники з виступами різної форми: центральними, лівобічними і правобічними. Зокрема, для ділень першого, другого, інколи третього ступеня застосовують роздільники з центральним виступом. Ділення третього і четвертого ступенів оформлюють роздільниками з виступом зліва. Для ділень п'ятого і подальших ступенів застосовують роздільники з виступом справа. Першочерговий вибір форми роздільників не має принципового значення, важливо лише зберегти цей порядок і надалі в усьому каталозі.

Усі роздільники оформлюють однаково: на їхніх виступах пишуть або друкують індекс відділу (розділу) та його назву. Якщо перелік основних ділень не вміщується на одному роздільнику, запис продовжують на наступних зі зрізаними виступами. У такому разі на першому роздільнику роблять позначку „*Див. наст. розд.*” („дивись наступний роздільник”), роздільники нумерують, у центрі другого, третього і наступних перед продовженням тексту пишуть слово „*Продовження*”, після чого зазначають індекси й назви розділів, що не вмістилися на попередньому роздільнику. Класифікаційний індекс на другому й наступних роздільниках зазначають внизу ліворуч:

**37 Освіта. Виховання.
Навчання. Дозвілля**

Основні ділення:

- 37.01/09 Теорія, принципи, методи
та організація освіти
373 Загальноосвітні навчальні
заклади. Види загально-
освітніх шкіл

Див. наст. розд.

- 2 -

Продовження

- 376 Виховання, освіта, навчання
особливих груп осіб. Спеціальні
школи
377 Початкове і середнє спеціальне
навчання. Професійно-технічне
навчання. Профтехучилища.
Коледжі. Політехнічна освіта

Див. наст. розд.

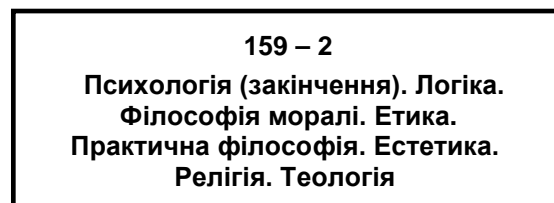
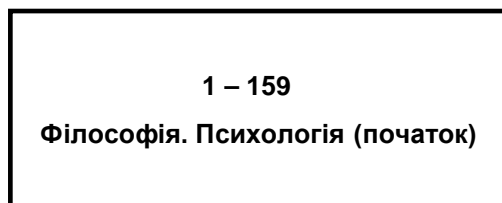
37

Зразок оформлення роздільників СК

Зовнішнє оформлення складається з оформлення надшафних написів, нумерації шухлядок каталогу, оформлення наочної інформації. *Надшафні написи* (заголовки) мають містити повну назву каталогу з додаванням найбільш суттєвих даних про нього, наприклад: „*Центральний систематичний каталог документів українською й російською мовами. 2000 –*”.

Нумерація шухлядок дає змогу користувачам самостійно знаходити попередню й наступну шухлядки каталогу, виймати їх з каталожної шафи й повертати назад. Номер шухлядки зазначають на етикетці або за її межами, з лицьового боку шухлядки, для чого у визначеному місці приклеюють спеціальний ярлик. Номер має бути чітко виділеним.

Шухлядки нумерують зліва направо горизонтальними рядами в межах кожної шафи згори й донизу. *Етикетка* каталожної шухлядки допомагає пошуку матеріалів у каталозі за принципом „від загального до конкретного”. Класифікаційні індекси зазначають за формою „від – до”:



Зразок оформлення етикеток СК

Оформлення каталогу сприяє ефективній роботі з ним, заощаджує час користувачів.

3.2. РЕДАГУВАННЯ КАРТКОВИХ СИСТЕМАТИЧНИХ КАТАЛОГІВ

Редагування бібліотечних каталогів – це перевіряння відповідності їхньої структури, змісту й оформлення вимогам, обумовленим інструктивними матеріалами зі складання й ведення каталогів, а також усунення виявлених під час перевірки недоліків. Редагування – постійний процес, який здійснюють доти, поки функціонують каталоги. Метою редагування є поліпшення якості каталогів відповідно до тих завдань, які перед ними поставлено. Залежно від способу виконання роботи редагування може бути суцільним, вибіркоким або паралельним.

У процесі *суцільного редагування* роботу здійснюють з усіма каталогами або з одним каталогом.

Під час *вибіркового редагування* редагують один або кілька визначених розділів. Вибірковим може бути також редагування, що здійснюють у всьому каталозі, але з одного конкретного питання.

У разі *паралельного редагування* редагують одночасно два і більше каталогів (це можна робити методом звіряння відредагованої частини одного каталогу з відповідною частиною іншого).

Залежно від організації роботи редагування може бути плановим і поточним.

Планове редагування каталогу – це самостійний процес, який потребує завчасного розрахунку трудомісткості та відповідного планування трудовитрат з цільовою направленістю та постановкою завдання. Планове редагування передбачає регулярну перевірку всіх каталогів або окремих розділів конкретного каталогу. Черговість редагування розділів визначають за актуальністю проблеми та станом ДПА.

Поточне редагування здійснюють паралельно з іншими процесами ведення каталогу (зазвичай разом з розстановкою карток), спеціально не планують, а лише виділяють час і проводять за певною програмою.

Планове редагування має бути завершеним у визначені терміни й затвердженим, тобто документально оформленим з оцінкою якості роботи. Поточне редагування такого оформлення не потребує.

Залежно від рівня складності поставлених завдань редагування може бути методичним і технічним.

Методичне редагування передбачає якісний розвиток каталогів, тобто перевіряння повноти відображення фондів, правильність систематизування та складання бібліографічних записів, поліпшення структури каталогів, їхнього змісту й оформлення, внесення доповнень і виправлень, докорінного перепрацювання змісту тощо.

Технічне редагування пов'язане лише з зовнішніми параметрами каталогів (правильність розстановки карток, виправлення порушень, заміна старих, зношених карток, виправлення орфографічних помилок тощо).

Суцільне планове методичне редагування каталогу – це, по суті, його докорінне перероблення. Потреба в такому редагуванні може бути зумовлена, наприклад, переходом на іншу класифікаційну систему. На час такого редагування каталог (або його частина) виходить з обігу, ускладнюється обслуговування користувачів. Ці обставини змушують дуже обережно

ставитися до цього виду редагування. Бібліотеки, починаючи роботу без попереднього аналізу її трудомісткості, без оцінювання своїх можливостей, опиняються в ситуації, коли повне методичне редагування планують на довгі роки, причому плани не завжди виконують, і тоді воно набуває хронічного перебігу. Якщо якісний рівень каталогу не відповідає вимогам, найбільш доцільно розділити його за якоюсь ознакою (хронологічне охоплення, окремий розділ тощо), після чого зайнятися плановим редагуванням виділеної частини. Доцільно перед початком методичного редагування каталогів провести перевірку фонду бібліотеки для виявлення застарілих, непрофільних, дублетних, зношених видань і вилучити з каталогів картки із записами на вилучені документи.

Планове методичне вибіркове редагування можна здійснювати у зв'язку з проведенням великих громадських, політичних, наукових, культурних та інших кампаній, під час підготовки до ювілейних заходів. Тематику такого редагування визначає план роботи бібліотеки на поточний рік. Так, якщо вона готується до ювілею якогось діяча або визначної дати й у зв'язку з цим планує проведення низки заходів (читацьких конференцій або вечорів, книжкових виставок, видання бібліографічних посібників тощо), має бути заплановано й вибіркове методичне редагування відповідних розділів каталогів. Важливо, щоб ця робота мала дещо випереджувальний характер і каталог був уже відредагований до того часу, коли до нього почнуть звертатися користувачі та працівники бібліотеки. Таким чином, умовою ефективної роботи з каталогами можна вважати випереджувальне планування.

Важливі завдання постають перед **поточним вибіркочним методичним редагуванням**. Не завжди внесення доповнень і виправлень можна відкласти на наступний рік, тому на поточне вибіркоче методичне редагування варто залишити резерв часу в річному плані роботи. Наприклад, зміни на політичній карті світу або важливі суспільні явища в житті країни відображають у каталогах, а особливо в картотеках, негайно. Інколи методичне редагування здійснюють у зв'язку із зауваженнями користувачів, які виявили суттєві недоліки в каталогах.

Вибіркове методичне редагування здійснюють також у зв'язку зі змінами в методиці систематизування, появою чергового видання класифікаційних таблиць або доповнень і виправлень до них. Усе це потребує докорінного перероблення змісту й структури того чи іншого розділу каталогу.

Суцільне планове технічне редагування каталогу потребує послідовного перегляду (картка за карткою) усього каталогу. Цей надзвичайно трудомісткий захід бібліотеки планують нечасто. Він може бути зумовлений лише зовнішніми, надзвичайними причинами, наприклад, переїзд бібліотеки до іншого приміщення, переміщення каталогів під час ремонту, стихійне лихо або надзвичайно поганий стан каталогів, які довго не редагували. Частіше здійснюють вибіркоче планове редагування в тих випадках, коли виявлено серйозні порушення в розстановці карток, оформленні каталогу. Здебільшого технічне редагування – це поточний процес. Працівник, який розставляє в каталог картки, має двоєдине завдання: не лише поповнювати каталог інформацією, а й виправляти недоліки, виявлені під час розстановки.

Практично в поле зору бібліотекаря потрапляють усі елементи, що потребують повсякденного контролю: в одній шухлядці стерта або забруднена етикетка, в іншій відклеївся ярлик з номером або зіпсувався роздільник. Виявлені порушення, помилки виправляють невідкладно, бо інакше каталог перестає нормально функціонувати, користувачі не зможуть відшукати потрібну інформацію. Під час розставлення карток виявляють й інші огріхи, більшу частину яких слід виправляти одразу.

Планове редагування передбачає регулярне перевіряння через визначені проміжки часу (приблизно раз на 5 років) усіх розділів каталогів. Поточне редагування здійснюють одночасно з розстановкою карток на нові надходження. Проведення редагування потребує певної підготовчої роботи, зокрема:

- ✓ вивчення методичних матеріалів з питань редагування каталогів;
- ✓ виявлення й опрацювання посібників на допомогу редагуванню;
- ✓ проведення пробного редагування певної частини каталогу, що уможливить перевірку технологічного процесу, визначення експериментальної норми, обсягу роботи, витрат часу тощо;
- ✓ визначення черговості редагування розділів каталогу з урахуванням актуальності їхньої тематики і стану каталогу;
- ✓ обрання способу редагування;
- ✓ складання перспективного і поточного планів редагування каталогів;
- ✓ розроблення інструкцій, що визначають зміст роботи, технологічні процеси та послідовність проведення операцій;
- ✓ організація обліку відредагованого матеріалу в окремому щоденнику (у разі великого обсягу робіт – для кожного каталогу окремо).

Зразок запису в щоденнику

№ з/п	№ шухлядки	Зміст шухлядки	Кількість карток	Дата редагування	Характер редагування	Редактор
1	6	001 Наука	250	18.03.2018	Перевіряння правильності розстановки карток	Іванчук
2	3	51 Математика	420	5.10.2018	Деталізування розділу	Стеценко

У процесі редагування СК використовують:

- матеріали каталогу;
- таблиці УДК;
- інструкції, положення та методичні матеріали, що узагальнюють практику організації й ведення СК конкретної бібліотеки;
- довідкові видання й бібліографічні посібники;
- документи загалом;
- інші джерела (за потреби).

Матеріали каталогу є одночасно вихідною базою редагування й джерелом бібліографічного пошуку, в результаті якого отримують фактичні дані, що використовують під час редагування. Носієм інформації в каталозі є *картка з бібліографічним записом*, кожний елемент якого містить певні відомості. Для якісного редагування важливо вміти правильно аналізувати БЗ. Зокрема,

класифікаційні індекси на каталожній картці надають інформацію про тематику видання, повноту її розкриття й відображення документа в розділах СК.

Таблиці бібліотечної класифікації, доповнення й виправлення до них, а також розроблені на їхній основі Робочі таблиці класифікації (власні чи запозичені), методика систематизування документів і створення складних і складених класифікаційних індексів визначають структуру СК, формулювання назв рубрик і є обов'язковим складником під час редагування.

Кожна окрема бібліотека з урахуванням своїх функцій, призначення, типу, виду, потреб і можливостей складає власні **інструктивно-нормативні й методичні документи**, що регламентують роботу з організації, ведення та редагування каталогів, або застосовує типові чи запозичені. Це фіксують у „Положенні про ... каталог бібліотеки” та в „Паспорті каталогу”. Уся робота з редагування каталогів має обов'язково узгоджуватися з чинними в бібліотеці регламентними документами.

Довідкові видання (загальні та галузеві енциклопедії, словники, довідники) і бібліографічні посібники можуть стати в пригоді для встановлення зв'язків між науками та галузями знань, уточнення термінології, різноманітних відомостей про авторів тощо.

Важливим, а іноді й єдиним джерелом інформації для редагування каталогу є саме видання, особливо зважаючи на те, що згідно з чинними стандартами для складання бібліографічного запису, систематизування та предметизування слугує **документ загалом**. До аналізу документа слід звертатись у випадку, якщо є припущення, що в класифікаційних індексах допущено помилку або є потреба змінити, уточнити або деталізувати класифікаційні індекси.

Поняť „**інші джерела**” охоплює інформацію, отриману з інтернету, під час особистих контактів, з довідок по телефону, письмових запитів до авторів видання чи осіб, причетних до видання, видавництва або видавничих організацій, інших установ тощо.

3.3. АБЕТКОВО-ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК ДО СК ТА СКС

СК розкриває зміст бібліотечного фонду за галузевим принципом, відтак відомості про предмет, що є об'єктом вивчення кількох галузей знань, можуть бути відображені в різних розділах каталогу. У цьому разі використовують **абетково-предметний покажчик** до СК та СКС, який є впорядкованим абетковим переліком назв предметів або понять (галузей знань, наукових дисциплін, подій, явищ, власних імен, назв колективів, географічних назв тощо), відомості про які відображено в СК та СКС. АПП виконує роль путівника, що забезпечує користувачеві легкий вхід до каталогу. Крім цього, АПП виконує й допоміжні функції: полегшує пошук документів з нових актуальних проблем (питань), ще не виділених у СК в окремі рубрики, допомагає систематизаторові у визначенні класифікаційних індексів, сприяє ухваленню уніфікованих класифікаційних рішень, надає допомогу в редагуванні СК та СКС тощо. Зміст АПП відбиває зміст бібліотечного фонду, його обсяг і ступінь деталізації в ДПА. У бібліотеках з універсальними великими фондами СК і АПП можуть відображати тільки загальний зміст

документа. У спеціальних бібліотеках, до яких належать і освітянські, можливе детальніше розкриття змісту документів, їхніх окремих частин у рубриках СК і СКС і, відповідно, АПП до них.

Основною структурною одиницею АПП є **предметна рубрика (ПР)** – коротке словесне формулювання, що відображає предмет (тему документа), й індекс відповідної рубрики СК. Предметна рубрика складається із заголовка і підзаголовків. **Заголовок ПР** – це назва предмета документа, виражена одним або кількома словами. **Підзаголовки ПР** указують аспект розгляду предмета.

Заголовки ПР для АПП формулюють згідно з методикою предметизації⁸, яка є загальною для створення АПП до таблиць класифікації, предметних каталогів і предметних рубрик ЕК. Під час їх складання важливо не лише правильно визначити тему документа, а й правильно її сформулювати. До ПР висувають такі вимоги: виразність змісту, правильність у науковому плані, відповідність сучасній термінології. Терміни, що виражають нові поняття, слід перевіряти щодо точності й прийнятності за допомогою словників, енциклопедій, тезаурусів, класифікаційних таблиць тощо. Бажаним є також консультування з фахівцями відповідної предметної галузі.

Основним джерелом наповнення словника АПП є тематичний зміст опрацьованих документів. Він неперервно розширюється з уведенням нових рубрик або нових підзаголовків уже існуючих рубрик. Основне наповнення покажчика відбувається в процесі опрацювання нових надходжень. Для створення нової ПР достатньо одного документа, тему якого не відображено в покажчику.

Форма АПП може бути картковою або електронною. На картках АПП зазначають точний детальний індекс, незалежно від того, виділений він в СК на окремому роздільнику чи ні. У рубриках АПП відображають поняття більш вузького змісту, ніж у класифікаційних індексах:

Ділення СК	Рубрики АПП
793.7 Ігри, що не належать до рухливих	Кросворди (розваги) 793.7 Ребуси (розваги) 793.7

Така методика, особливо у великих бібліотеках, дає змогу не вносити змін до АПП зі збільшенням СК та деталізуванням його рубрик. З іншого боку, не кожен предмет, що визначає зміст документа, відображають у рубриці АПП. Так, поняття „*Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка*” замінюють загальним поняттям „*Вищі педагогічні навчальні заклади*”.

У СК виділяють розділи, де збирають БЗ документів, у яких розглянуто загальні питання для багатьох галузей науки або виробництва, наприклад, історія окремих галузей, бібліографічні посібники, посібники для викладання й навчання, довідкові видання тощо. В АПП недоцільно перелічувати всі ділення

⁸ Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології : практ. посіб. / уклад.: І. Г. Лобановська, Н. С. Зоріна // Наук. пр. Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського : зб. наук. пр. : Вип. 4/ Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. Вінниця, 2014. С. 401–531.

каталогу, що відображають записи цих документів. Замість цього рекомендовано оформлювати довідкові картки.

Довідкові картки не мають прямого індексу, а лише визначають шлях пошуку потрібної теми в СК. Разом з тим вони розкривають структуру СК в міжгалузевому й галузевому розрізах, багатоаспектність його тематики, методи комплексування документів, роз'яснюють, де шукати однотипні документи, відображені в багатьох розділах СК, перелік яких зайняв би дуже багато місця й утруднив користування покажчиком. Зручність роботи з АПП забезпечує максимальне уніфікування формулювань пояснювальної частини тексту довідкових карток:

Історія наук (091)

Виділено в усіх розділах каталогу за допомогою приєднання визначника до індексу відповідної галузі або теми, наприклад:

Історія математики 51(091)

○

Проста довідкова картка АПП

Словники

– галузеві див. у будь-якому діленні каталогу: до індексу галузі або теми додано визначник (038)

– універсальні 030

○

Зведена довідкова картка АПП

Шевченко Тарас Григорович (1814–1861)

– біографія 929Шевченко

– діяч народної освіти 37(091)(477)-051Шевченко

– поет 821.161.2Шевченко

– художник 75.071.1Шевченко

○

Зведена персональна картка АПП

Крім довідкових до покажчика включають також посилальні картки. Посилальний апарат АПП складається із загальних і окремих посилань. **Загальне посилання** „дивись” застосовують в обов'язковому порядку в разі включення до покажчика різних, але тотожних формулювань багатоаспектного поняття, що утворюють гніздову рубрику. Для запобігання дублюванню рубрик і збільшенню обсягу покажчика гніздову рубрику створюють під одним з формулювань, а від інших роблять посилання. Загальні посилання

застосовують у випадках синонімії, існуванні різних форм написання прізвищ та імен, зміни назви народу, колективу, території, від повної форми назви предмета до скороченої й навпаки, від застарілого до сучасного адекватного терміна, від неприйнятої форми терміна до прийнятої тощо:

Безперервна освіта
див. Неперервна освіта

Народна педагогіка
див. Етнопедагогіка

Фройд, Зигмунд
див. Фрейд, Зигмунд

Національна академія педагогічних наук України
див. НАПН України

НБУВ
див. Національні бібліотека України ім. В. І. Вернадського

Дефектологія
див. Спеціальна педагогіка

Київський державний педагогічний інститут ім. О. М. Горького
див. Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова

Окремі, перехресні або взаємні посилання „дивись також” об'єднують близькі поняття й вказують на потребу встановлення додаткового аспекту або індексу для відображення змісту документа, розкривають перехресні зв'язки предметів:

Мовознавство
див. також Лінгвістика

АПП до СК можна формувати двома способами: одночасно зі складанням самого СК або до вже готового каталогу. *Перший спосіб* сприяє точності предметизування, однаковості класифікаційних рішень, оперативності поповнення АПП. *Другий спосіб* передбачає складання АПП частинами, що охоплюють різні галузі знань. Спочатку на окремих картках записують усі поняття з роздільників СК, потім переглядають БЗ документів у кожному діленні. Поняття, не зазначені на роздільниках, але відображені в записах документів у СК, заносять на картки. Коли картки для покажчика підготовлено за всіма відділами каталогу, їх об'єднують у загальному алфавітному порядку, складають зведені, довідкові й посилальні картки, що становлять єдиний алфавітний перелік ПР.

Картки в АПП розставляють за загальними правилами алфавітної розстановки. Якщо початкові слова заголовка ПР збігаються, розстановку здійснюють за алфавітом наступних слів. Складні слова, написані через дефіс, розглядають як два слова (крім випадків, коли першу частину слова окремо не вживають). Розділові знаки (тире, дужки тощо) до уваги не беруть. ПР, виражені скороченнями й аббревіатурами, розставляють відповідно до їхнього буквеного складу. Слова й словосполучення підзаголовків під час розстановки карток не враховують. Власні імена і прізвища включають до загальної алфавітної розстановки. Подвійні прізвища розглядають як одне слово. Прості артиклі й ті, що пишуться разом, а також приставки, наведені в заголовку, розглядають як

невіддільну частину прізвища. В іншому правила розстановки карток в АПП і в АК збігаються.

Для ліпшого орієнтування та швидкого пошуку потрібних термінів в АПП застосовують буквені, складові та словесні роздільники. Тільки деякі особливо визначні й важливі поняття й персоналії виносять на роздільники з центральним виступом. За кожним роздільником має бути не більш як 100 карток. Картки розміщують у каталожних шафах. На етикетках шухлядок позначають перші й останні літери або склади ПР, уміщені в них. Шухлядки в межах каталожної шафи нумерують по горизонталі зліва направо і згори вниз. Поряд з АПП вивішують правила користування покажчиком. АПП розташовують, як правило, безпосередньо біля СК. І внутрішнє, і зовнішнє оформлення АПП має сприяти підвищенню ефективності його використання.

Важливим інструментом систематизатора, що значно полегшує складання ПР і дає змогу кваліфіковано вести роботу з АПП, є *систематична контрольна картотека*, яку обов'язково слід поповнювати паралельно з веденням покажчика. Жодних змін не може бути внесено до покажчика, якщо їх одночасно не відображено в СКК. СКК виконує роль службового апарату систематизатора. Вона дає змогу перевірити повноту відображення в АПП тематики документів, наявних у тому чи тому розділі СК, забезпечує єдність формулювань ПР, допомагає швидко й правильно відображати виправлення й доповнення, внесені до СК, і здійснювати планове редагування АПП за змістом. СКК – це перелік ПР АПП, розташованих у тій самій послідовності, що й індекси СК (у межах індексу – за абеткою ПР). У СКК картки з різними формулюваннями одного поняття, що потім будуть розставлені за абеткою залежно від першого слова, групують в одному місці, під одним індексом:

Ділення СКК	Рубрики АПП
793.7 Ігри-загадки	Ігри-загадки 793.7
Кросворди (розваги)	Кросворди (розваги) 793.7
Повчальні ігри	Повчальні ігри 793.7
Ребуси (розваги)	Ребуси (розваги) 793.7

Така побудова дає змогу перевірити чіткість і точність відображення предметними рубриками змісту понять, наявність словесних еквівалентів (синонімів, скорочених і повних форм, інверсій тощо) і посилань, а також внести виправлення й доповнення. Кожне поняття, сформульоване відповідно до прийнятих правил у вигляді ПР, вносять на окрему картку із зазначенням індексу. На окремих картках записують також посилання „див”, „див. також”.

Поточне поповнення й редагування АПП здійснюють постійно. Карткова форма, як найбільш гнучка й зручна для роботи, уможливорює одночасне виконання заміни складної рубрики довідковою карткою, поділ однієї рубрики на кілька самостійних, заміну старих зношених карток, оновлення оформлення тощо. Усі зміни в СК і СКС неодмінно відображають в АПП.

Крім поточного здійснюють планове редагування АПП, яке залежить від його стану та якості. Постійне багаторічне поповнення покажчика може призвести до порушень в ідентичності відображення аналогічних понять, наявності застарілих термінів у формулюваннях ПР, неповноти відображення тематики СК і СКС в АПП тощо. Планове редагування має усунути ці недоліки.

Розділ 4. ЕЛЕКТРОННЕ КАТАЛОГІЗУВАННЯ Й УДК

Однією з основних характеристик сучасного етапу розвитку інформаційних технологій в бібліотеках є вільний доступ до інформації. Мета автоматизації бібліотеки – це насамперед поліпшення якості інформаційних послуг, підвищення продуктивності праці, усунення трудомістких і монотонних операцій. Оснащення бібліотеки комп'ютерною технікою та наявність сучасних програмних засобів створюють можливості для нових підходів в організації бібліотечних процесів. Сьогодні основою інформаційного обслуговування користувачів є електронний каталог – центральна ланка будь-якої АБІС і важливий складник ДПА бібліотеки поряд з традиційними каталогами і картотеками.

Електронний каталог – це бібліотечний каталог у машиночитній формі, який працює в режимі реального часу і наданий у користування читачам бібліотеки засобами локальної мережі або інтернету.

ЕК бібліотеки виконує такі *завдання*:

- усебічно розкриває склад і зміст фонду друкованих, електронних і аудіовізуальних документів;
- відображає та компактно зберігає інформацію як про кожний документ загалом, так і про його частини;
- забезпечує вільний доступ до інформаційних ресурсів бібліотеки всім користувачам і створює інформаційний комфорт для них;
- слугує для реалізації багатоаспектного оперативного інформаційного пошуку й відбору документів, потрібних для навчальної, наукової або практичної діяльності, організації дозвілля.

ЕК бібліотеки є не тільки службовим інструментом для бібліотечних працівників, а й зручним функціональним інформаційним ресурсом і пошуковим інструментом для користувачів бібліотеки, особливо віддалених. ЕК допомагає розв'язувати низку питань, зокрема таких, як:

- оптимальне комплектування фонду бібліотеки;
- облік документів за різними параметрами, зокрема статистика нових надходжень;
- ефективне використання фонду бібліотеки;
- здійснення ефективного релевантного пошуку документів;
- електронна книговидача;
- електронна перевірка фонду (інвентаризація);
- зменшення витрат часу на здійснення основних технологічних процесів тощо.

ЕК бібліотеки є впорядкованою бібліографічною базою даних (сукупністю баз даних), яка поєднує функції традиційних каталогів і картотек: алфавітного, систематичного й предметного каталогів, систематичної картотеки статей тощо. Він усуває кордони між різними видами традиційних каталогів і виконує їхні функції – інформаційну, пошукову, довідкову, облікову тощо. Завдяки наявності обов'язкових елементів бібліографічного запису, інформаційно-пошукових мов та інших відомостей, наведених згідно з правилами заповнення полів, потрібних для ідентифікування й

характеризування документа в базі даних, ЕК забезпечує виконання функцій каталогів усіх видів:

- за призначенням (читацьких, службових);
- за способом угруповання (абеткових, систематичних, предметних);
- за видами відображених документів (книжок, періодичних видань, електронних ресурсів, образотворчих, картографічних, аудіовізуальних документів тощо);
- за обсягом відображених фондів (однієї чи кількох бібліотек) тощо.

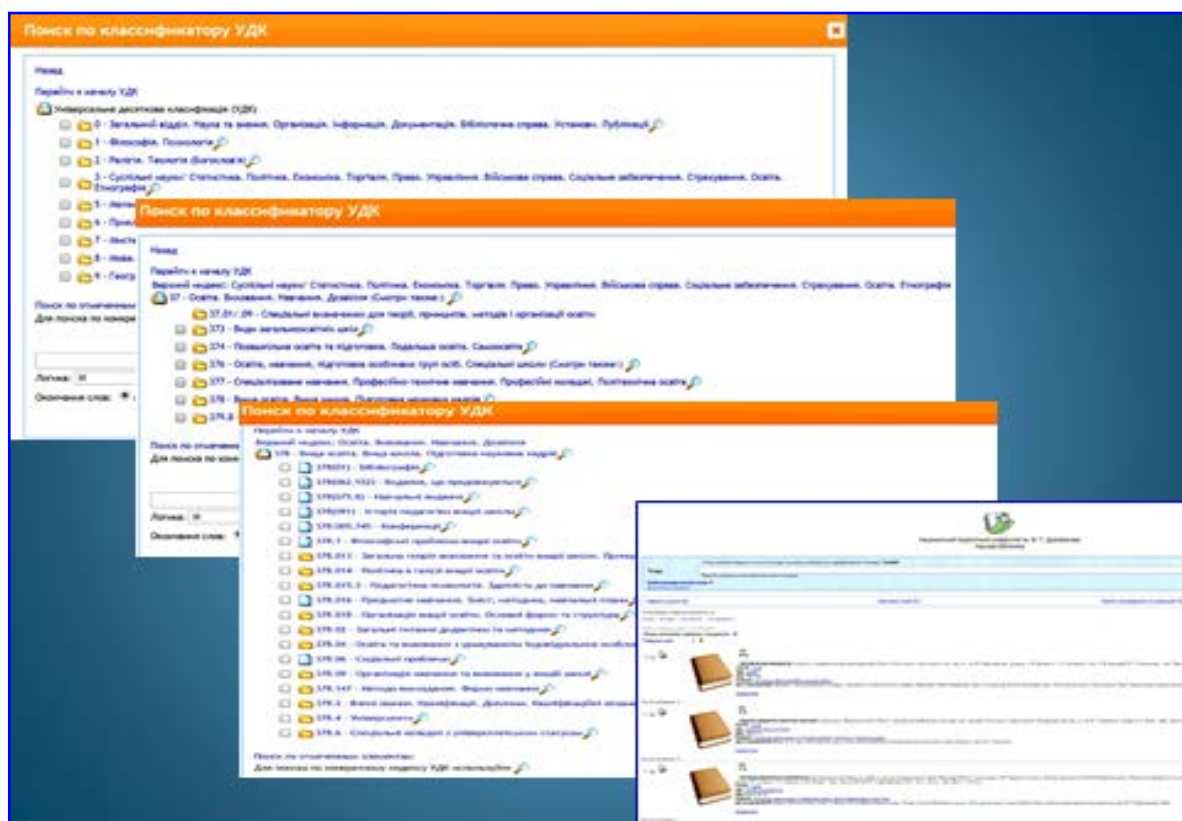
Електронний каталог бібліотеки містить БЗ, сформовані відповідно до єдиних вимог, з дотриманням загальних принципів одноразового опрацювання, компактного зберігання й багаторазового використання інформації про документи. Внесення бібліографічної інформації до ЕК здійснюють за допомогою форматів каталогізації, призначених для перетворення БЗ у форму, зручну для опрацювання в автоматизованому режимі. Формат визначає правила запису інформації в електронному каталозі, внутрішню структуру елементів запису, а також знаки і коди, що забезпечує ідентифікування БЗ.

Одним із найважливіших процесів опрацювання документів в ЕК є індексування. Модуль „Каталогізатор” будь-якої АБІС розроблено на основі міжнародних форматів для обміну бібліографічними даними. Для формування БЗ передбачено відповідні поля „Класифікаційний індекс”, „Предметна рубрика”, „Ключові слова” (або з аналогічними назвами). Електронна каталогізація, зберігаючи основні принципи традиційного опрацювання документів, має більше можливостей для застосування ІПМ, адже в електронному середовищі питання обсягу й кількості термінів індексування стає неактуальним. Отже, в автоматизованих ІПС є можливість присвоїти документу максимальну кількість індексів, що сприяє повнішому розкриттю його змісту. У процесі індексування прогнозують майбутній запит користувача з урахуванням можливих способів пошуку документа.

Упровадження ЕК певним чином посунуло застосування класифікаційних систем, особливо класифікаційного пошуку, на другий план. Сьогодні під впливом інтернету в ЕК пріоритетним є пошук за ключовими словами та/або предметний пошук, хоча досвід багатьох бібліотек засвідчує, що ефективними для пошуку за широкотематичними запитами є класифікаційні ІПМ, а для пошуку за детальними запитами – вербальні. Результатом класифікаційного пошуку порівняно з предметним є найбільш повний масив документів. При цьому класифікаційний пошук надає користувачеві не лише релевантний бібліографічний список, а й ознайомлює його зі станом проблем у певній галузі, розширює його світогляд.

На жаль, застосовувані сьогодні в бібліотеках АБІС малоприспособлені для пошуку за класифікаційними індексами, оскільки відсутнє структуроване представлення таблиць з можливістю просування від загальних (широких) до окремих (вузьких) понять. Бібліотеки, в яких функціонують ЕК, здебільшого використовують класифікаційні індекси для організації фондів (за умови систематичної розстановки), обліку документів за галузями знань, ведення статистики, створення бібліографічних посібників тощо, тобто для внутрішньої бібліотечної роботи. У бібліотеках, де продовжують одночасно вести

традиційні та електронні каталоги, роздруковують картки для СК. Проте є вже досвід бібліотек, які дають користувачам можливість здійснювати пошук за УДК:



Пошук за УДК в електронному каталозі

Застосування УДК дає змогу зберегти в електронних каталогах усі позитивні якості традиційних каталогів і використати нові можливості пошуку інформації за допомогою ІКТ. Слід відзначити, що значною мірою це обумовлено особливостями конкретних АБІС. Цілком можливо, що в найближчому майбутньому електронні каталоги будуть активніше застосовувати для тематичного пошуку інформації за УДК і задоволення інформаційних потреб користувачів бібліотек.

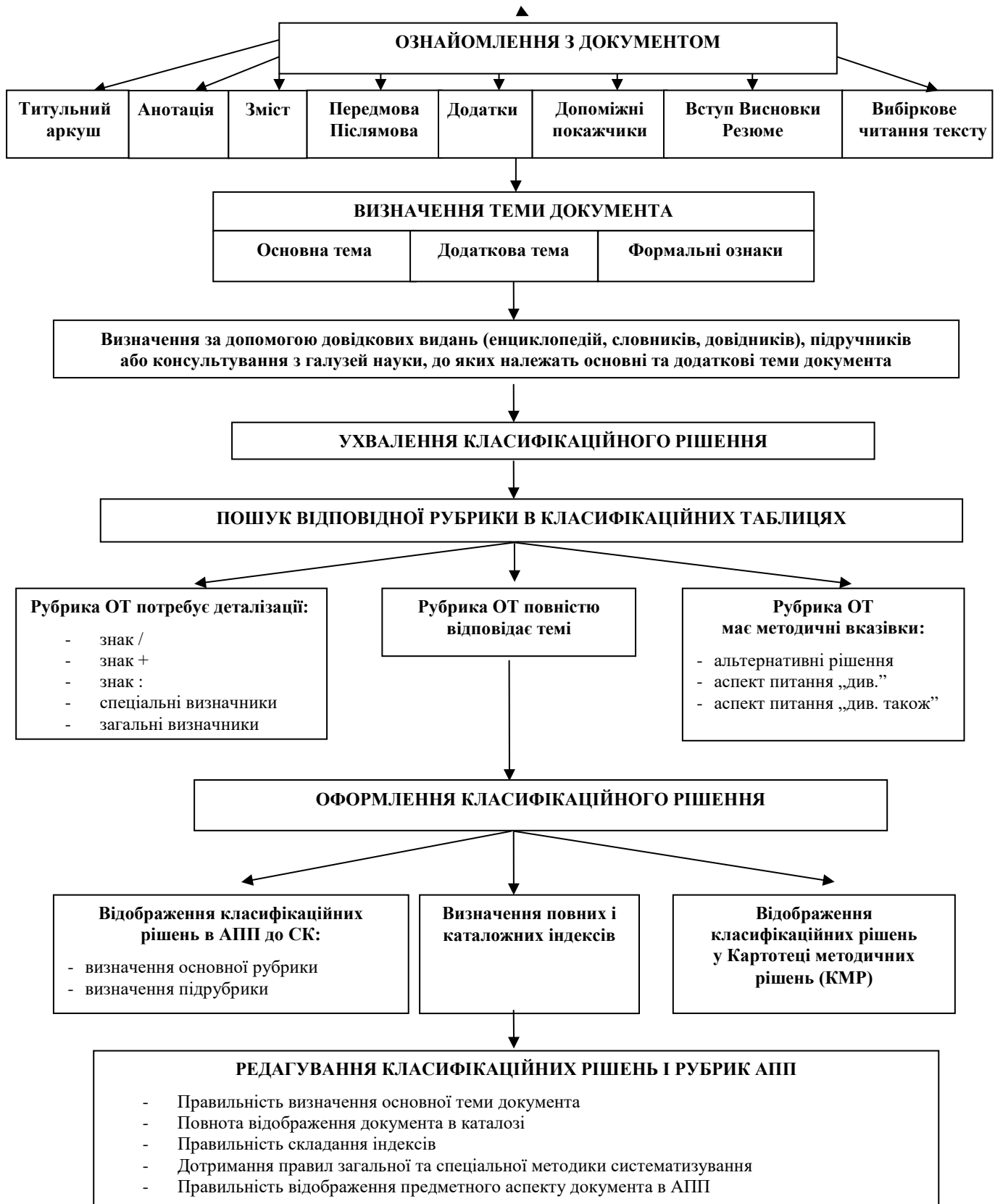
Замість післямови

Для того, щоб працювати як сучасний інформаційний центр, бібліотеки мають змінити саму суть своєї діяльності. Надання вільного багатоаспектного доступу користувачам, зокрема віддаленим, до інформаційних ресурсів на будь-яких носіях інформації – один із пріоритетних напрямів їхньої роботи. Електронні каталоги з дружнім інтерфейсом та інтуїтивно зрозумілими засобами пошуку – шлях до цього. Умовами реалізації є каталогізування на корпоративних засадах за єдиними правилами, бажано з єдиним державним центром, створення національних авторитетних файлів, вільне запозичення записів тощо. Не відмовляючись від кращих здобутків минулого впевнено прямуємо в майбутнє!

ДОДАТКИ

Додаток 1

Алгоритм систематизування документа



**Картотека методичних рішень
для роботи з систематичними каталогами і картотеками,
організованими за УДК**

Структура і зміст

I Таблиці класифікації

1.1. Перелік таблиць, застосовуваних у процесі систематизування (назва, рік видання)

1.2. Рішення щодо застосування загальних визначників і спеціальної методики індексування документів за УДК

1.3. Упровадження доповнень і виправлень до УДК

II Систематичний каталог

(Рішення щодо організації, ведення, редагування, пересистематизування СК і внесення до нього змін і доповнень до УДК)

2.1. Організація СК

2.1.1. Внутрішнє оформлення

2.1.2. Зовнішнє оформлення

2.2. Ведення СК

2.3. Редагування СК

2.4. Пересистематизування СК

III Систематична картотека статей

(Рішення щодо організації, ведення, редагування, пересистематизування СКС і внесення до неї змін і доповнень до УДК)

3.1. Організація СКС

3.1.1. Внутрішнє оформлення

3.1.2. Зовнішнє оформлення

3.2. Ведення СКС

3.3. Редагування СКС

3.4. Пересистематизування СК

СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ

1. **Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу** : пособие для библиотечарей / [Т. П. Мишина, Р. С. Арбекова, О. А. Барсукова и др. ; отв. ред. Э. Р. Сукиасян]. – Москва : Книга, 1981. – 160 с.
2. **Гаврилова С. А.** Универсальная десятичная классификация и общая методика её использования : (лекции) / С. А. Гаврилова ; Ин-т повышения квалификации информ. работников. Каф. методов и форм информ. обеспечения и библиотеч. обслуживания. – Изд. 2-е, стереотип. – Москва : [б. и.], 1975. – 49 с.
3. **Герман П.** Практическое применение Универсальной десятичной классификации : Техника индексирования / Петер Герман ; ВИНТИ ; [пер. с нем. А. Н. Савельевой]. – 6-е доп. и перераб. изд. – Москва : [б. и.], 1971. – 110 с. : ил.
4. **Добко Т. В.** Впровадження УДК і ББК бібліотеками України: історичні паралелі і реалії сьогодення / Тетяна Добко // Бібл. вісн. – 2018. – № 2. – С. 10–24.
5. **ДСТУ 2395–2000** (ГОСТ 30671–99) (ISO 5963:1985). Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – Вид. офіц. – Київ : Держстандарт України, 2001. – 8 с. – (Інформація та документація) (Державний стандарт України).
6. **ДСТУ 2398–94** Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Київ : Держстандарт України, 1994. – II, 73 с. – (Державний стандарт України).
7. **ДСТУ 6096:2009** Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування (ГОСТ 7.90-2007, MOD). – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, 22 с. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
8. **ДСТУ ГОСТ 7.59:2003** (ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85), IDT). Індексування документів. Загальні вимоги до систематизування та предметизації. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – 6 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної справи та видавничої справи) (Національний стандарт України).
9. **Зарванська І. В.** Універсальна десяткова класифікація як система організації знань авторських оригіналів / Ірина Зарванська // Вісн. Кн. палати. – 2013. – № 5. – С. 1–4.
10. **Збанацька О. М.** Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згорання інформації : Індексування документів. Реферування документів : нав. посіб. / О. М. Збанацька / Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ НАКККіМ, 2016. – 266 с.
11. **Классифицирование произведений печати по таблицам Библиотечно-библиографической классификации** : общая методика / [авт. кол.: Е. И. Алексеева, А. В. Беневоленская, И. П. Вулых и др.]. – Москва : Книга, 1980. – 228 с.
12. **Кобижча Н. І.** Універсальна десяткова класифікація (УДК) як міжнародна інформаційно-пошукова мова класифікаційного типу : лекція для студ. спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Н. І. Кобижча, І. П. Штефан ; Київ. Нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : [б. в.], 2017. – 84 с.
13. **Короткий тлумачний словник термінів з УДК** / [уклад.: М. Й. Ахвердова, Т. Е. Калініна, Н. І. Коханевська, Ю. О. Набхан, Н. М. Чунакова ; голов. ред. М. І. Сенченко] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 36 с.
14. **Кушнарченко Н. М.** Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ : Знання, 2006. – 334 с.
15. **Лобановська І. Г.** Упровадження Універсальної десяткової класифікації в практику роботи бібліотек закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти : метод. рек. / уклад.: І. Г. Лобановська ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2018. – 63 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 17) (Шкільна бібліотека плюс ; № 15/16 (363/364), серпень). – Доступно також за адресою: http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2018/10/Uprov_metod_rec.pdf.
16. **Лобузін К. В.** Бібліотечні класифікації в сучасних інформаційних сервісах / Катерина Лобузін ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : НБУВ, 2010. – 132 с.
17. **Лугова Т. А.** Особливості алгоритму присвоєння документам індексу УДК в умовах інформатизації // Т. А. Лугова, А. В. Городніченко. – Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2016. – № 2. – С. 57–64.
18. **Методика составления алфавитно-предметного указателя к Универсальной десятичной классификации** / [сост. С. Г. Дуплева, Т. Г. Антонова] ; Гос. публ. науч.-техн. б-ка России. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : ГПНТБ, 1992. – 38 с.

19. **Общая методика использования Универсальной десятичной классификации** / Гос. публ. науч.-техн. б-ка СССР. – Москва : ГПНТБ, 1973. – 179 с.
20. **Организация алфавитно-предметного указателя к систематическому каталогу : метод. указания** / [сост. Л. И. Грибкова ; АН СССР. Б-ка по естественным наукам. Орг.-технол. отд.]. – Москва : БЕН АН СССР, 1983. – 17 с.
21. **Организация, ведение и редактирование систематических каталогов и алфавитно-предметных указателей к ним в Государственной библиотеке СССР им. В.И. Ленина : инструкции и метод. рекомендации** / [сост.: Н. Н. Геращенко и др. ; отв. ред. Э. Р. Сукиасян ; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина]. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва : ГБЛ, 1986. – 127 с.
22. **Порядок, правила и методы составления рабочих таблиц классификации по УДК : (метод. указания)** / [сост. Дуплева С. Г., Лобова Л. В., Орлинкова О. Л.] ; Гос. ком. СССР по науке и технике, Гос. публ. науч.-техн. б-ка СССР. – Москва : ГПНТБ, 1984. – 16 с.
23. **Про впровадження УДК в практику роботи бібліотек** : наказ МОН України № 929 від 26 черв. 2017 р. – Режим доступу: <http://old.mon.gov.ua/files/normative/2017-07-03/7694/nmo-929.pdf>.
24. **Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десятичної класифікації** : пост. КМ України № 177 від 22 берез. 2017 р. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/249842722>.
25. **Сборник нормативных и методических материалов по УДК** / Гос. публ. науч.-техн. б-ка СССР. – Москва : ГПНТБ, 1982. – 522 с.
26. **Сербин О. О.** Систематизирование и систематизация в контексте научной обработки документов [Электронный ресурс] / О. О. Сербин // Библиотека и общество: проблемы и направления развития : материалы V Междунар. науч.-практ. конф. молодых ученых и специалистов, Минск, 30–31 окт. 2013 г. / Нац. акад. наук Беларуси, Центр. науч. б-ка им. Якуба Коласа ; [редкол.: Л. А. Авгуль, А. И. Груша (отв. ред.), О. М. Дрозд и др.]. – Электрон. дан. – Минск : Ковчег, 2014. – С. 214–217. – 1 электрон. опт. диск (CD ROM). – Назва з екрана.
27. **Сербин О. О.** Бібліотечна систематизація наукової інформації: теоретико-методологічні засади розвитку : автореф. дис. ... д-ра наук із соц. комунікацій : 27.00.03 / Сербин Олег Олегович ; Харків. держ. акад. культури. – Харків, 2016. – 38 с.
28. **Сербин О. О.** Бібліотечно-бібліографічні класифікації: історична еволюція та сучасні тенденції розвитку : монографія / Олег Сербин ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : НБУВ, 2009. – 138 с.
29. **Сербин О. О.** Вдосконалення процесів систематизації як невід’ємна складова формування електронних ресурсів сучасної бібліотеки / О. О. Сербин // Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 21–23 жовт. 2014 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : [б. в.], 2014. – С. 332–335.
30. **Сербин О. О.** Индексирование ресурсов в Украине на шляху до інтеграції в міжнародний інформаційний простір [Електронний ресурс] / О. Сербин // VII Міжнар. наук.-практ. конф. „Сучасна інформаційно-бібліотечна освіта: європейські орієнтири”, (1–4 берез. 2017 р., смт. Славське Львівської обл.) : зб. матеріалів / Укр. бібл. асоц., Нац. акад. керівних кадрів культури і мистецтв ; [редкол.: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, В. В. Загуменна та ін.]. – Електрон. текст. дані. – Київ : УБА, 2017. – С. 61–64. – Режим доступу: http://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/19725/1/Zbirnyk_ULASlavske_2017.pdf.
31. **Сербин О. О.** Історико-технологічні особливості еволюції систематичного каталогу бібліотеки: досвід майбутнього у новизні минулого / Олег Сербин // Бібл. вісн. – 2012. – № 4. – С. 3–12.
32. **Сербин О. О.** Міжнародна десятична бібліографічна класифікація / Олег Сербин // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 8. – С. 19–22.
33. **Сербин О. О.** Підвищення ефективності пошукових інструментів у контексті розвитку індексування інформаційних ресурсів / Олег Сербин // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ : НБУВ, 2013. – № 35. – С. 39–48.
34. **Сербин О. О.** Систематизація в контексті аналітико-синтетичного опрацювання інформації: індикатор якості результату в проекції на цілісність процесу [Електронний ресурс] / О. Сербин // Міжнар. наук.-практ. конф. „Сучасна інформаційно-бібліотечна освіта: європейські орієнтири” (1–4 берез. 2016 р., смт. Славське Львівської обл.) : зб. матеріалів / Укр. бібл. асоц., Нац. акад. керівних кадрів культури і мистецтв ; [редкол. : В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, В. В. Загуменна та ін.]. – Електрон. текст. дані. – Київ : УБА, 2016. – С. 61–65. – Режим доступу: http://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/19724/1/Zbirnyk_ULASlavske_2016.pdf.

35. **Сербін О. О.** Систематизація інформації в контексті розвитку класифікацій наук : монографія / Олег Сербін. – Київ : ВПЦ „Київський університет”, 2015. – 431 с.
36. **Сербін О. О.** Якість індексування інформаційних ресурсів у контексті освітньо-кваліфікаційного рівня систематизатора / О. Сербін // Молодь. Наука. Інновації : зб. матеріалів V міжнар. наук. конф. молодих учених „Сучасні інформаційні технології в бібліотечній справі” (15 трав. 2014 р.) / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : [б. в.], 2014. – С. 68–69.
37. **Сєдих В. В.** Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. / В. В. Сєдих, Г. П. Терентьєва, В. К. Удалова ; Харк. держ. акад. культ. – Харків : ХДАК, 2003. – 192 с.
38. **Систематический каталог** : практ. пособие / [сост. Э. Р. Сукиасян ; Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина]. – Москва : Кн. палата, 1990. – 182 с.
39. **Сукиасян Э. Р.** Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 535 с.
40. **Сукиасян Э. Р.** Классификационный (систематический) поиск в эпоху электронных каталогов / Э. Р. Сукиасян // Науч.-техн. б-ки. – 2009. – № 9. – С. 47–54; № 10. – С. 38–46, № 11. – С. 52–57.
41. **Сукиасян Э. Р.** Школа индексирования : практ. пособие / Э. Р. Сукиасян. – Москва : Либерея-Библинформ, 2005. – 144 с.
42. **Традиційні каталоги наукових бібліотек освітньої галузі : Організація, ведення й редагування** : метод. рек. / [Лобановська І. Г. та ін. ; за заг. ред. Лобановської І. Г.] ; АПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : [б. в.], 2006. – 166 с. – Доступно також за адресою: http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/Katalogy_2006.pdf.
43. **Універсальна десяткова класифікація (УДК)** : [у 2 кн.] : пер. з англ. / Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова” ; [підгот. вид.: М. Й. Ахвердова, К. А. Борисова, Ю. О. Скора, Н. М. Чунакова]. – вид. випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, Ліра-К, 2017. – Кн. 1–2.
44. **Упровадження Універсальної десятикової класифікації** [Електронний ресурс] : [сторінка веб-порталу] / ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Електрон. текст. і граф. дані. – Київ, 2019. – Режим доступу: <http://dnpb.gov.ua/ua/13560-2/>.
45. **Шамурин Е. И.** Очерки по истории библиотечно-библиографической классификации : [в 2 т.] / Е. И. Шамурин. – Москва : Изд-во Всесоюз. Кн. Палаты, 1955–1959. – Т. 1–2.
46. **Эйдельман Б. Ю.** Библиотечная классификация и систематический каталог : учеб. пособие для библиотечных факультетов культуры / Б. Ю. Эйдельман. – Москва : Книга, 1977. – 311 с.
47. **Universal Decimal Classification Summary (UDCS)** [Електронний ресурс] : [веб-сайт Консорціуму УДК] / UDC Consortium. – Режим доступу: <http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=uk&pr=Y>.

Виробничо-практичне видання

**Систематизація документів та організація каталогів
і картотек освітянських бібліотек за таблицями
Універсальної десятикової класифікації**

Практичний посібник

Укладач Лобановська Інна Георгіївна

Літературний редактор *Н. М. Василенко*, провідний редактор відділу наукової
реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського

Відповідальна за випуск *Лобановська І. Г.*

Підписано до друку 17.12.2019 р. Формат 70x100 1/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Умовн. друк. аркушів – 8,61. Обл.-вид. аркушів 6,4.
Тираж 300.

„Видавництво Ліра-К”
Свідоцтво № 3981, серія ДК
03115, м. Київ, вул. В. Стуса, 22/1
Тел./факс (044) 247-93-37, 228-81-12
Сайт: lira-k.com.ua, редакція: zv_lira@ukr.net